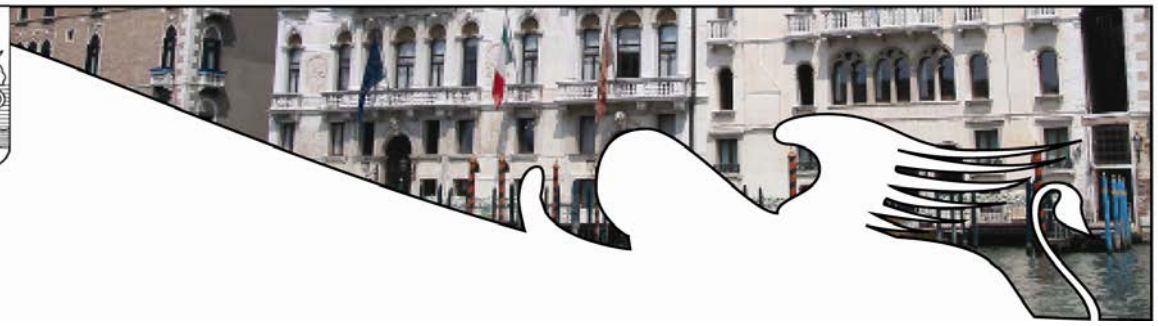
CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO



Istruzione operativa

I01 Gestione della posta in ingresso

Responsabile processo: Segretario generale

Strutture interessate: tutte

Edizione 4 **Adeguamento a seguito riorganizzazione (lr 53/2012) e disposizioni relative al personale addetto alla protocollazione.**		
Data **24 set 2014**	***Redattore***	*Firma* **G. Tedeschi** **P. Vedovato**
Data	***Responsabile funzione***	*Firma*
Data **24 set 2014**	***Responsabile processo***	*Firma* **R. Zanon**
Data **24 set 2014**	***Responsabile qualità***	*Firma* **P. Vedovato**
Data **24 set 2014**	***Segretario generale***	*Firma* **R. Zanon**
Protocollo n. 17301 data 24 set 2014		

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3

1.1 SCOPO 3

SCOPO DELLA PRESENTE PROCEDURA È DISCIPLINARE LA GESTIONE DELLA RICEZIONE DELLA POSTA IN INGRESSO E LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI UFFICIALI DEL CONSIGLIO REGIONALE. 3

1.2 NORME DI RIFERIMENTO E VINCOLI 3

2. RESPONSABILITÀ 3

3. MODALITÀ OPERATIVE 4

3.1 RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA 4

3.2 CORRISPONDENZA PERVENUTA DIRETTAMENTE ALLE STRUTTURE 6

3.2.1 Protocollazione da parte delle Unità di protocollazione decentrata 6

3.3 GESTIONE DELLA POSTA IN ENTRATA DELLE GARE 6

3.4 TENUTA DEGLI ORIGINALI E ARCHIVIAZIONE 7

3.5 DISTRIBUZIONE DELLA CORRISPONDENZA 7

3.6 POSTAZIONI DI PROTOCOLLO DECENTRATO 8

4. ALLEGATI 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Scopo

Scopo della presente procedura è disciplinare la gestione della ricezione della posta in ingresso e la protocollazione dei documenti ufficiali del Consiglio regionale.

La presente procedura disciplina in particolare:

a) le operazioni relative al ricevimento di atti, documenti e altra corrispondenza da soggetti esterni al Consiglio regionale;

b) le operazioni relative al ricevimento di corrispondenza che ha come destinatari i consiglieri e i gruppi consiliari.

c) la protocollazione della corrispondenza in ingresso all'area organizzativa omogenea del Consiglio regionale così come individuata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 28 del 30 marzo 2010.

Per il dettaglio delle disposizioni e delle attività relative alle registrazioni di protocollo generale mediante la procedura informatica si rinvia a:

- manuale di gestione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto predisposto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 28 del 30 marzo 2010);
- manuali per l'utilizzo dell'applicazione informatica di protocollazione in uso al Consiglio regionale del Veneto.

È esclusa dalla presente istruzione operativa la protocollazione della corrispondenza dei gruppi consiliari e del Difensore civico ai sensi della DUPCR n. 38 del 19 febbraio 2004 "Adempimenti previsti dall'art. 50 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per la gestione del protocollo informatico.

1.2 Norme di riferimento e vincoli

Normativa statale vigente (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche).

Manuale di gestione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto predisposto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 28 del 30 marzo 2010).

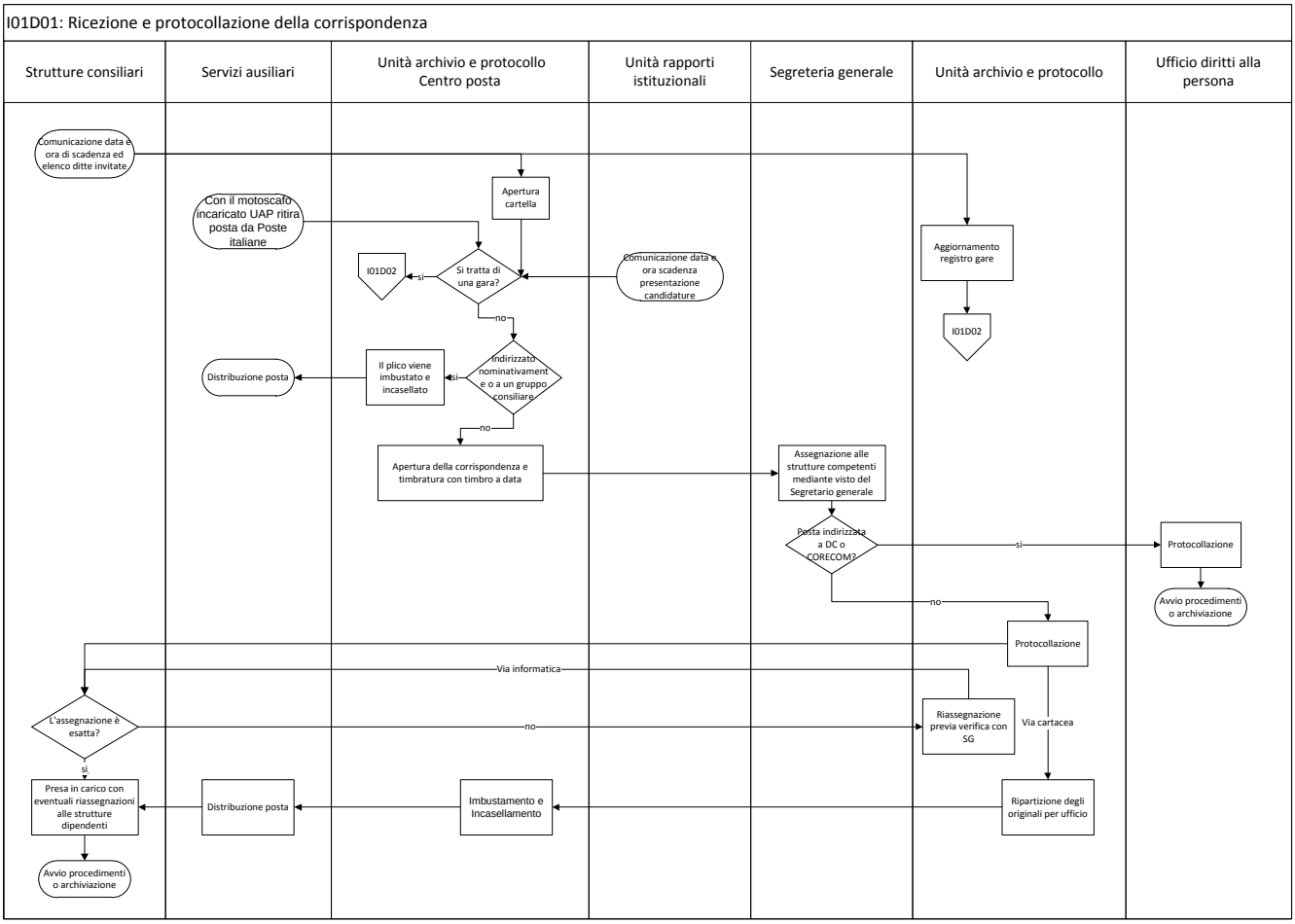
2. RESPONSABILITÀ

La responsabilità del processo è del Segretario generale.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Ricezione e protocollazione della posta in entrata

Il processo di ricezione della posta in ingresso e della sua protocollazione avviene secondo il seguente schema:



Di norma, alle ore 08:30 a mezzo natante del Consiglio regionale il preposto del Centro accettazione e spedizione corrispondenza coadiuvato da personale della ditta esterna assegnataria del servizio posta, ritira la corrispondenza presso l'ufficio postale e presso l'Ufficio corrispondenza in arrivo della Giunta regionale e la consegna al Centro accettazione e spedizione corrispondenza.

L'incaricato del centro posta è delegato ad aprire la corrispondenza in arrivo, eccezion fatta per la corrispondenza:

- segnata come riservata e/o personale;
- indirizzata nominativamente a singole persone ovvero all'attenzione di singole persone;
- destinata ai gruppi consiliari.

- Relativa a offerte di gara (il centro posta deve essere preventivamente informato della gara, data e ora di scadenza di presentazione ed elenco ditte invitate da parte della struttura indicente la gara).

L'Unità rapporti istituzionali alla pubblicazione dell'avviso di ogni singola candidatura avvisa con posta elettronica il responsabile dell'Unità archivio e protocollo dell'avvenuta pubblicazione comunicando l'ente per il quale è stato pubblicato l'avviso e data e ora per la scadenza di presentazione delle candidature.

Il Segretario generale o un suo delegato assegna la corrispondenza individuando l'assegnatario per competenza e gli eventuali assegnatari per conoscenza.

Assegnatario di competenza si intende il soggetto (struttura o persona) al quale è inviato l'originale del documento.

Assegnatario per conoscenza si intendono quei soggetti (strutture o persone) ai quali è inviata solo la comunicazione della registrazione di protocollo del documento (consultabile dall'applicativo informatico del protocollo) che devono avviare propri procedimenti o che devono essere a conoscenza del documento medesimo.

Le regole di protocollazione della posta in ingresso fanno riferimento alla Sezione VI del Manuale di gestione dei documenti del Consiglio (all. 2).

Pervenuta la corrispondenza all'Unità archivio e protocollo, si provvede:

- alla registrazione di protocollo con l'apposita applicazione informatica;
- alla classificazione secondo il titolario vigente;
- all'annotazione degli assegnatari per competenza e per conoscenza con il successivo invio in automatico della comunicazione dell'avvenuta applicazione sulle scrivanie virtuali.
- alla fascicolazione come indicato nella Sezione V, art. 19 del Manuale di gestione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto (all. 2).
- I fascicoli elettronici sono creati dall'Unità archivio protocollo, su richiesta/intesa delle strutture, che provvederà a fornire il frontespizio adesivo per la creazione del corrispondente fascicolo cartaceo. Il responsabile dell'Unità protocollo provvederà a rilasciare i permessi di visibilità degli stessi nel DOCS, d'intesa con le strutture richiedenti.
- Altre postazioni di protocollo possono aprire fascicoli solo d'intesa con il responsabile dell'Unità archivio protocollo.

Gli assegnatari per competenza possono prendere in carico il documento informatico o riassegnarlo a strutture o persone ad essi dipendenti o in caso di assegnazione non congrua rifiutarlo.

In ogni caso deve esserci corrispondenza tra l'assegnatario che risulta nell'applicativo del protocollo e il detentore del documento cartaceo e nel caso di rifiuto l'originale va restituito al soggetto che ha provveduto alla assegnazione per la sua riassegnazione (nel caso il documento arrivi dal protocollo il documento cartaceo va restituito alla Segreteria generale).

.

3.2 Corrispondenza pervenuta direttamente alle strutture

La corrispondenza pervenuta direttamente alle strutture e che attiene procedimenti istituzionali o amministrativi va recapitata alla Segreteria generale per l'assegnazione e la successiva protocollazione.

Nel caso di documentazione consegnata a mano (es. in occasione di audizioni) o ricevuta via mail, fax etc., il responsabile della struttura deve, qualora non già contemplata nel documento, anteporre un foglio indicando l'oggetto del procedimento, il mittente e la data di consegna e trasmettere copia della Mail o del foglio fax di trasmissione.

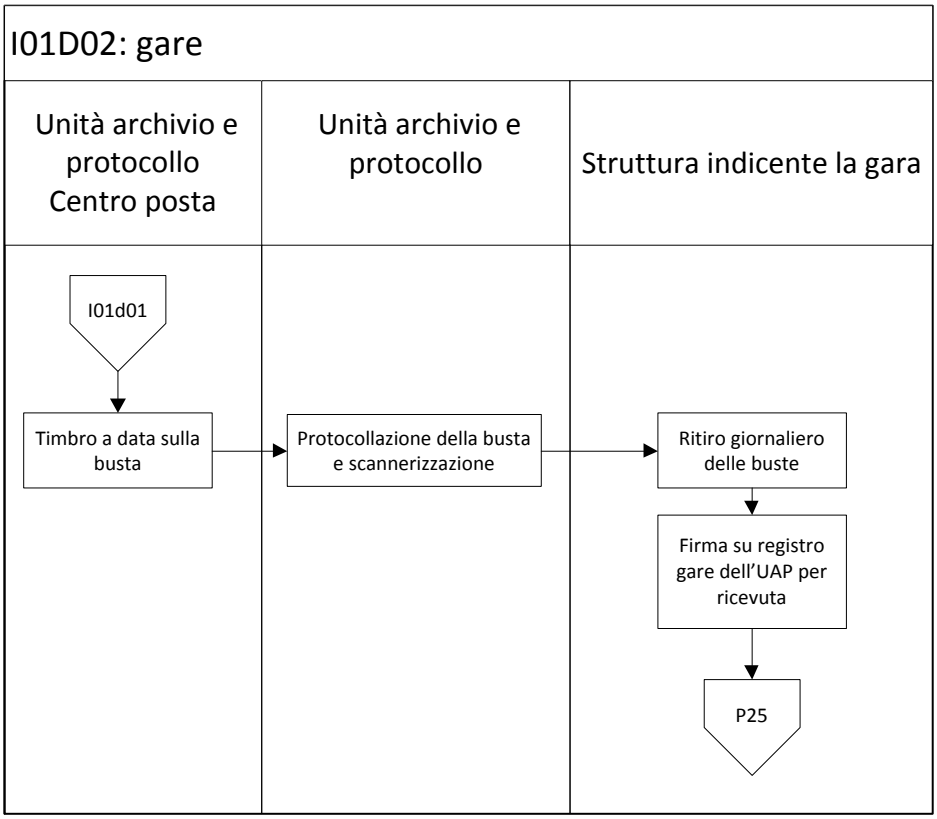
Eventuali annotazioni per la Segreteria generale vanno fatte su post-it o a matita.

3.2.1 Protocollazione da parte delle Unità di protocollazione decentrata

Il Segretario generale può individuare con propria nota strutture e tipologie di documenti che possono essere protocollati dalle postazioni di protocollazione decentrata.

3.3 Gestione della posta in entrata delle gare

La gestione specifica della particolare posta in entrata relativa alle gare è descritta nel seguente diagramma:



In fase di registrazione di protocollo è scansita la sola busta delle offerte.

3.4 Tenuta degli originali e archiviazione

Gli originali sono inviati dall'Unità archivio e protocollo centrale alle strutture assegnatarie che provvedono alla fascicolazione ed archiviazione secondo le modalità previste dal "Manuale di gestione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto, predisposto ai sensi degli articoli 3 e 5 del d.p.c.m. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico" (allegato 2).

Per documenti relativi ai procedimenti del Consiglio regionale di seguito elencati la tenuta, fascicolazione ed archiviazione in originale è curata direttamente dall'Unità archivio e protocollo:

- progetti di legge regionale
- progetti di legge statale
- proposte di regolamento regionale
- proposte di provvedimento amministrativo
- pareri alla Giunta regionale
- mozioni
- risoluzioni
- proposte di modifica allo Statuto
- proposte di modifica al regolamento del Consiglio
- relazioni di rendicontazione
- atti di sindacato ispettivo (interpellanze e interrogazioni).

3.5 Distribuzione della corrispondenza

I commessi di Palazzo Ferro-Fini e di Palazzo Torres-Rossini ritirano dalle cassette del Centro accettazione e spedizione corrispondenza le buste sigillate in plastica e/o in carta contenenti la corrispondenza interna da consegnare agli uffici in indirizzo dalle ore 10:30 alle 11:00, alle ore 15:00 e in ogni caso 30 minuti prima della fine del servizio. Qualora uno dei piani della sede di Palazzo Ferro-Fini fosse scoperto per assenza di personale il Responsabile dell'Unità rapporti istituzionali provvede ad individuare un commesso che lo sostituirà. Nel contempo ritirano dalle cassette situate nei vari piani e/o uffici della sede di Palazzo Ferro-Fini la corrispondenza, interna ed esterna, ivi depositata e la recapitano al Centro che provvede allo smistamento della stessa nell'apposito casellario.

Alle ore 11:00 e alle ore 15:00 il personale del Centro accettazione e spedizione corrispondenza consegna, nella sede di Bacino Orseolo e Campo Manin la corrispondenza esterna ed interna, che sarà consegnata agli uffici dai commessi, e ritira dalle cassettine la corrispondenza in partenza che verrà consegnata al Centro per lo successivo smistamento.

Su richiesta del personale del centro posta i commessi collaborano per l'espletamento di lavoro urgente non programmato.

3.6 Postazioni di protocollo decentrato

Il Segretario generale può decidere l'attivazione di postazioni di protocollazione decentrata presso strutture dislocate in sedi decentrate rispetto a Palazzo Ferro-Fini.

I dirigenti delle strutture individuate dal Segretario generale come Unità di protocollazione decentrata possono richiedere l'abilitazione di personale della propria struttura per la protocollazione. La richiesta è nominativa. Il Segretario generale sentito il responsabile dell'Unità archivio e protocollo e previa frequentazione di apposito corso di formazione autorizza l'Unità sistema informativo all'abilitazione alla procedura informatica di protocollo.

Il corso di formazione è organizzato di concerto dalle Unità archivio e protocollo e sistema informativo e riguarda, oltre all'addestramento all'uso dell'applicativo CRVPRO, la normativa riguardante il protocollo degli enti pubblici e le norme interne di protocollo e gestione dei documenti del Consiglio regionale.

Nell'attività di protocollazione il personale abilitato risponde, nell'attività di protocollazione, unicamente al responsabile dell'Unità archivio e protocollo.

4. ALLEGATI

- **Allegato 1: Deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 28 del 30 marzo 2010: adozione del manuale di cui all'allegato 2.**
- **Allegato 2: Manuale di gestione dei documenti del consiglio regionale del veneto, predisposto ai sensi degli articoli 3 e 5 del d.p.c.m. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.**
- **Allegato 3: Titolario di classificazione.**
- **Allegato 4: Manuale operativo per il protocollista.**
- **Allegato 5: Manuale operativo assegnatario di protocollo.**
- **Allegato 6: DUPCR n. 38 del 19 febbraio 2004 "Adempimenti previsti dall'art. 50 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per la gestione del protocollo informatico..**

CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO *VIII LEGISLATURA*

UFFICIO DI PRESIDENZA

Consiglio regionale del Veneto
P 30 MARZO 2010 PROT. 0003904
cr_venet aoo-crv spc

Deliberazione n. 28

Seduta del 30 MAR. 2010

		P.	A.
Presidente:	**Marino Finozzi**	X	--
Vicepresidente:	**Carlo Alberto Tesserin**	X	--
Vicepresidente:	**Giampietro Marchese**	X	--
Consigliere-Segretario:	**Moreno Teso**	X	--
Consigliere-Segretario:	**Franco Frigo**	X	--

Segretario: **Roberto Zanon**
Segretario generale

Oggetto: **Adozione del "Manuale di gestione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto".**

Relatore il Consigliere Segretario Moreno TESO

L'articolo 97 della Costituzione stabilisce i principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione e la legge 7 Agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nonché la legge regionale 4 luglio 2005, n. 7 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" statuiscono, tra gli altri, i principi di efficienza, di efficacia e di economicità della gestione amministrativa.

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n. 428/1998", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" in ottemperanza al citato dettato costituzionale individuano le direttive per la riorganizzazione dell'attività di gestione documentale e degli archivi.

In conseguenza di quanto sopra richiamato si rende opportuno disciplinare l'organizzazione e la conservazione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto, nonché la gestione delle attività di registrazione, classificazione e fascicolazione di tali documenti anche al fine di garantire un'ordinata raccolta di tutti i documenti, funzionale a qualsiasi tipologia di ricerca documentale come previsto.

Attualmente la gestione della documentazione amministrativa del Consiglio regionale del Veneto è disciplinata dai seguenti provvedimenti:

a) delibera Ufficio di Presidenza n. 254 del 16 settembre 1998: "Regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale del Veneto;
b) decreto del Segretario generale n. 183 dell'11novembre 1999: "Modifica del titolario per la classificazione degli atti, ai sensi del comma 2, art. 6, del regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale;
c) decreto del Segretario generale n. 64 del 9 febbraio 2001: "Modifica del titolario per la classificazione degli atti, ai sensi del comma 2, art. 6, del regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale;

e una unificazione della disciplina contenuta nelle richiamate disposizioni consentirebbe da un lato di ottemperare alle disposizioni in materia e d'altro lato di razionalizzarne opportunamente la conseguente gestione.

Con il presente atto cessano d'efficacia le attuali disposizioni in base alle quali il Consiglio regionale del Veneto regola la materia e contestualmente viene adottato il nuovo manuale di gestione del Consiglio regionale del Veneto, al quale sono allegati come atti integranti, il nuovo titolario, elaborato in base allo schema predisposto dal Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi regionali istituito dal Ministero per i beni culturali e il piano di conservazione e massimario di scarto dell'archivio del Consiglio regionale del Veneto come previsto dall'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Tutto ciò premesso **il Relatore propone** di sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza il seguente provvedimento.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

- udito il relatore, il quale dà atto che la Direzione competente ha dichiarato che la pratica è stata regolarmente istruita con l'osservanza delle norme regionali e statali in materia;
- visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- visto il DPCM 31 ottobre 2000;
- visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- visto il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- a voti unanimi e palesi;

D E L I B E R A

1) di approvare il "Manuale di gestione dei documenti del Consiglio regionale del Veneto", predisposto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante;

2) di autorizzare il Segretario generale del Consiglio regionale a modificare e aggiornare il Manuale di cui al punto 1) in relazione a esigenze di natura procedurale, informatica e operativa, ovvero in relazione a modificazioni che dovessero intervenire nelle norme statali di riferimento;

3) la cessazione dell'efficacia dei seguenti provvedimenti:
   a) delibera Ufficio di Presidenza n. 254 del 16 settembre 1998: "Regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale del Veneto;
   b) decreto del Segretario generale n. 183 dell'11novembre 1999: "Modifica del titolario per la classificazione degli atti, ai sensi del comma 2, art. 6, del regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale;
   c) decreto del Segretario generale n. 64 del 9 febbraio 2001: "Modifica del titolario per la classificazione degli atti, ai sensi del comma 2, art. 6, del regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Roberto Zanon)

IL PRESIDENTE
(Marino Finozzi)

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO, PREDISPOSTO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 3 E 5 DEL D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000, RECANTE LE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza
n. 28 del 30 marzo 2010

INDICE

INTRODUZIONE 6

1. FINALITÀ, CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE 6
2. POLITICA PER LA QUALITÀ NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO 6
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 7
4. DEFINIZIONI 7

SEZIONE I 9

ASPETTI ORGANIZZATIVI 9

ARTICOLO 1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 9

ARTICOLO 2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI 9

SEZIONE II 11

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 11

ARTICOLO 3. FUNZIONALITÀ DEL *SISTEMA*. 11

ARTICOLO 4. ACCESSIBILITÀ E RISERVATEZZA DEI DATI E DEI DOCUMENTI ARCHIVIATI NEL *SISTEMA* .. 11

ARTICOLO 5. AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE DEL *SISTEMA* 12

SEZIONE III 13

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI 13

ARTICOLO 6. REGOLE GENERALI 13

ARTICOLO 7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'*AMMINISTRAZIONE* 13

ARTICOLO 8. DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 13

SEZIONE IV 15

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO GENERALE 15

ARTICOLO 9. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA NEL PROTOCOLLO GENERALE 15

ARTICOLO 10. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL PROTOCOLLO GENERALE 15

ARTICOLO 11. PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 16

ARTICOLO 12. PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 16

ARTICOLO 13. ANNULLAMENTO O MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO GENERALE 17

ARTICOLO 14. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO GENERALE 17

ARTICOLO 15. REGISTRO DI PROTOCOLLO RISERVATO 17

ARTICOLO 16. REGISTRO DI EMERGENZA 18

SEZIONE V 19

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 19

ARTICOLO 17. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO 19

ARTICOLO 18. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 19

ARTICOLO 19. FORMAZIONE E TENUTA DEI FASCICOLI 19

ARTICOLO 20. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI REGISTRATI NEL SISTEMA DOCUMENTALE 20

SEZIONE VI 21

GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO 21

ARTICOLO 21. RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 21

ARTICOLO 22 RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 21

ARTICOLO 23. PROTOCOLLAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO 21

ARTICOLO 24. DISTRIBUZIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA 21

ARTICOLO 25. PRESA IN CARICO DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA 22

ARTICOLO 26. PRESA IN CARICO DELLA CORRISPONDENZA INFORMATICA 22

ARTICOLO 27. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO 22

SEZIONE VII 23

GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA 23

ARTICOLO 28. PRODUZIONE DEI DOCUMENTI DA SPEDIRE 23

ARTICOLO 29. PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 23

ARTICOLO 30 PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 23

SEZIONE VIII 24

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA 24

ARTICOLO 31. COMUNICAZIONI TRA LE STRUTTURE E GLI ORGANI DELL'*AMMINISTRAZIONE* 24

ARTICOLO 32. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA 24

SEZIONE IX 25

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE 25

ARTICOLO 33. NATURA GIURIDICA E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI. 25

ARTICOLO 34 GESTIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO 25

ARTICOLO 35. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE 26

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ALLEGATO N. 2
COMPOSIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ALLEGATO N. 3
PROCEDURA P17 DEL SGQ – GESTIRE I DOCUMENTI DELLA QUALITÀ

ALLEGATO N. 4
FORMATI ELETTRONICI ABILITATI

ALLEGATO N. 5 GESTIRE I SERVIZI DI POSTA E PROTOCOLLO
ISTRUZIONE I01 – GESTIONE DELLA POSTA IN INGRESSO
ISTRUZIONE I02 – GESTIONE DELLA POSTA INTERNA
ISTRUZIONE I07 – GESTIONE DELLA POSTA IN USCITA E SPEDIZIONE

ALLEGATO 6
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO N. 7
ISTRUZIONE I08 - VERSAMENTO DEI DOCUMENTI
DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

ALLEGATO N. 8
SPECIFICHE TECNICHE E FUNZIONALI DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 9
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

ALLEGATO N. 10
NORME E REGOLAMENTI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 11
REGOLE GENERALI PER LA PRODUZIONE DEI DOCUMENTI DEL CONSIGLIO
REGIONALE DEL VENETO

ALLEGATO N. 12
MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL PROCESSO DI SCANSIONE DEI DOCUMENTI
CARTACEI

ALLEGATO N. 13
MODALITÀ DI PRESA IN CARICO DELLA CORRISPONDENZA DA PARTE DELLE STRUTTURE ASSEGNATARIE

ALLEGATO N. 14
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATO N. 15
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA

INTRODUZIONE

1. Finalità, caratteristiche e struttura del manuale

La gestione integrata dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, con modalità conformi al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e al codice dell'amministrazione digitale, contenuto nel d.lgs. 8 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, richiede non soltanto l'impiego di tecnologie avanzate, ma anche la revisione delle procedure inerenti alla tenuta del protocollo e alla formazione dell'archivio. La "semplice" attivazione di un sistema informatico di gestione documentale non produce effetti positivi sull'operatività dell'ente se non è preceduta da una rimodulazione delle attività di registrazione, classificazione e archiviazione degli atti.
Il legislatore italiano, consapevole di questa necessità, con il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ha imposto alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare, con apposito atto, un *manuale di gestione dei documenti* contenente, al minimo:

- la regolamentazione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti ricevuti, prodotti o spediti dall'ente;
- il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione e il massimario di selezione;
- l'assegnazione delle responsabilità connesse alla gestione, conservazione e accesso all'archivio.

Il manuale di gestione dei documenti è reso pubblico e comunicato a tutto il personale dell'ente, il quale è tenuto ad applicare le regole ivi contenute sotto il controllo e la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Poiché il manuale si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'ente, queste sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

2. Politica per la qualità nella gestione dei documenti e dell'archivio

L'adozione del manuale di gestione dei documenti rientra nella *politica per la qualità* del

Consiglio regionale del Veneto, approvata dall'alta direzione nell'ambito del processo di certificazione ISO 9001:2000 completato nel mese di febbraio 2004, sia perché riprende e completa le istruzioni relative alla gestione e archiviazione dei documenti riportate nelle procedure del sistema per la qualità (SGQ) e sia perché la razionalizzazione e la dematerializzazione della produzione documentaria sono due obiettivi fondamentali della pubblica amministrazione, comuni a tutte le iniziative di *e*-government, *e*-procurement, *e*-democracy.

Di conseguenza, la volontà e l'impegno per il miglioramento continuo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, dichiarati dall'alta direzione del Consiglio regionale del Veneto in occasione della certificazione ISO 9001:2008, si intendono rivolti anche alla gestione dei documenti e dell'archivio dell'ente.

3. Normativa di riferimento

Il presente manuale di gestione dei documenti è stato elaborato facendo riferimento al complesso di norme e regolamenti riportato nell'allegato n. 10.

4. Definizioni

Ai fini del presente manuale

per:	si intende:
Amministrazione	il Consiglio regionale del Veneto
Archivio	il complesso di documenti ricevuti o prodotti dall'*Amministrazione* nell'esercizio delle sue funzioni
Archivio corrente	la parte di documentazione relativa alle pratiche in corso di trattazione, o comunque sia verso le quali sussiste un interesse corrente
Archivio di deposito	la parte di documentazione relativa alle pratiche concluse, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico
Archivio storico	il complesso di documenti relativi alle pratiche concluse e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	un insieme di funzioni e di strutture individuate dall'*Amministrazione*, che opera su tematiche omogenee e presenta l'esigenza di gestire la documentazione in modo unitario e coordinato
Casella di posta elettronica	la casella di *posta elettronica certificata* istituita da un'*AOO* per la

istituzionale	ricezione e la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo
Fascicolo	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, una persona fisica o giuridica, un oggetto specifico di competenza dell'*Amministrazione*
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti
IndicePA	l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee istituito ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e l'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni di cui alla Legge 3 agosto 2009, n. 102
Lista Controllo Accessi (ACL)	Una lista di utenti o gruppi di utenti utilizzata dal *Sistema* per restringere l'accesso a un documento o ad un fascicolo
Piano di conservazione dell'archivio	il piano, integrato con il *titolario di classificazione*, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
Posta elettronica certificata	il servizio di posta elettronica che, ai sensi della normativa vigente, garantisce la riservatezza, l'integrità e la consegna dei messaggi
Repertorio dei fascicoli	il registro sul quale si annotano i fascicoli secondo l'ordine con cui si formano all'interno delle classi archivistiche
Scarto	la eliminazione fisica e irreversibile di documenti
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
Servizio	Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61, c. 1, del D.P.R. n. 445/2000.
Sistema di gestione informatica dei documenti (Sistema)	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'*Amministrazione* per la gestione dei documenti
Titolario di classificazione	un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente

ordinate, che rispecchiano le funzioni dell'*Amministrazione*

SEZIONE I
ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 1 Area Organizzativa Omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti e dell'archivio, l'*Amministrazione* individua una sola *Area Organizzativa Omogenea* (*AOO*) i cui dati identificativi sono riportati nell'allegato n. 1.

2. Nell'allegato n. 2 sono descritte le unita organizzative che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61, c. 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dell'*AOO* di cui all'articolo 1, c. 1, del presente manuale, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Al *Servizio* sono assegnati i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) cura che le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo generale, su richiesta degli uffici interessati;
g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'*Amministrazione* interessato;
h) ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento;
i) mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo

anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;

j) cura la gestione, conservazione e fruizione dell'archivio dell'*Amministrazione* in conformità alla normativa vigente.

3. Il *Servizio* è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo della Direzione Rapporti e Attività Istituzionali. Ad esso è preposto un dirigente, ovvero un funzionario con idonei requisiti professionali, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4. I nominativi del Responsabile del *Servizio* e del suo vicario sono riportati nell'allegato n. 1.

SEZIONE II
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 3. Funzionalità del *Sistema*.

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'*Amministrazione* rende disponibili le funzioni per l'esecuzione delle operazioni di registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, sia cartacei che informatici, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

2. Esso integra l'operatività di un sistema di gestione elettronica dei documenti, denominato anche sistema documentale o EDMS - Electronic Document Management System - con quella di un sistema di protocollo informatico conforme alla normativa vigente.

3. Le funzionalità del S*istema* sono dettagliatamente descritte nel manuale utente riportato nell'allegato n. 8.

Articolo 4. Accessibilità e riservatezza dei dati e dei documenti archiviati nel *Sistema*

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti assicura:
a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
d) la registrazione delle attività svolte da ciascun utente in modo da garantire l'identificazione dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

2. L'accesso in lettera e scrittura al dispositivo di storage dove sono memorizzati i dati di protocollo e i documenti dell'*Amministrazione* è consentito solo ai processi server del *Sistema*.

3. Ad ogni documento o fascicolo, all'atto della sua registrazione nel *Sistema*, sono individuati gli utenti o gruppi di utenti che hanno diritto di accedervi. Al minimo, il *Sistema* segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, secondo la quale ciascun utente può accedere soltanto ai documenti e ai fascicoli che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente (alla sua struttura, ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).

4. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del *Sistema*, distinte tra funzioni orientate alla consultazione e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica, è attribuito dal Responsabile del *Servizio* di concerto con il Responsabile dell'Unità Complessa Sistema Informativo.

5. Il Responsabile del *Servizio*, il Responsabile dell'Unità Complessa Sistema Informativo e il Responsabile della privacy collaborano al fine di adottare le misure di sicurezza informatica,

logica e fisica, necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari.

Articolo 5. Aggiornamento e manutenzione del *Sistema*

1. L'implementazione, la gestione operativa, l'aggiornamento e la manutenzione del *Sistema* è assicurata dall'Unità Complessa Sistema Informativo.

2. Il Responsabile dell'Unità di cui al comma 1 garantisce:
a) la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti archiviati, nonché la conservazione delle copie di backup in locali sicuri e differenti;
b) il monitoraggio quotidiano dell'operatività del *Sistema* e l'intervento in caso di anomalie;
c) l'integrità del patrimonio documentario e informativo memorizzato nel *Sistema,* anche in caso di migrazione dello stesso per obsolescenza tecnologica.

3. Il Responsabile dell'Unità Complessa Sistema Informativo, inoltre, per permettere l'accertamento del corretto funzionamento del *Sistema*, dell'integrità della base documentale e delle operazioni eseguite da ciascun utente, produce, archivia e conserva le registrazioni cronologiche (*file di log* e *audit trail*) relative alle attività più significative che hanno riguardato le diverse entità del *Sistema* e i suoi utilizzatori.

SEZIONE III
PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6. Regole generali

1. Gli organi e le strutture dell'*Amministrazione* utilizzano di norma i sistemi informatici per la produzione dei documenti.

2. Le regole generali per la produzione dei documenti dell'*Amministrazione* sono riportate nell'allegato n. 11.

Articolo 7. Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'*Amministrazione*

1. Le regole per la produzione dei documenti della qualità sono descritte nella procedura P17 – *gestire i documenti della qualità* - del sistema ISO 9001:2008, riportata nell'allegato n. 3.

2. I documenti prodotti dall'*Amministrazione*, che non rientrano nella fattispecie di cui al precedente comma, devono riportare, al minimo, le seguenti informazioni:
- logo del Consiglio regionale del Veneto;
- AOO e Ufficio produttore;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero e data di registrazione/protocollo generale;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e descrizione degli allegati;
- riferimenti ad eventuali precedenti;
- oggetto del documento;
- denominazione e indirizzo completo di ciascun destinatario, sia interno che esterno all'*Amministrazione;*
- denominazione o sigla dei soggetti che l'hanno redatto;
- firma/e del/i Responsabile/i.

3. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite. In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dall'*Amministrazione* per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, anche con strumenti elettronici.

Articolo 8. Disposizioni per la formazione dei documenti informatici

1. Per documento informatico s’intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. I formati elettronici da utilizzare per la produzione dei documenti informatici devono soddisfare i seguenti requisiti minimi:

a) essere aperti, standard e documentati;
b) essere affidabili, accurati e usabili;
c) produrre rappresentazioni digitali indipendenti dall’ambiente tecnologico;
d) inibire l’inserimento di macroistruzioni, ovvero rendere disponibili strumenti capaci di rilevarne la presenza;
e) essere conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

3. Nello specifico, per la produzione dei documenti informatici, l’*Amministrazione* adotta i formati elettronici elencati nell’allegato n. 4.

4. Per agevolare il processo di formazione dei documenti e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l’*Amministrazione* rende disponibili in rete moduli e formulari elettronici validi a ogni effetto di legge.

5. La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma digitale conforme alla normativa vigente.

6. L’*Amministrazione*, per attribuire una data certa a un documento informatico, si avvale di un servizio di marcatura temporale conforme alla normativa vigente. In alternativa, si assume come riferimento temporale certo la data di protocollo generale.

SEZIONE IV
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO GENERALE

Articolo 9. Documenti soggetti a registrazione obbligatoria nel protocollo generale

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo generale tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'*Amministrazione*, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo comma 2.

2. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione nel protocollo generale:

a) le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
b) gli atti preparatori interni e i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'*Amministrazione*;
c) i documenti interni e le comunicazioni tra gli organi e le strutture dell'*Amministrazione* che non attengono a procedimenti legislativi o amministrativi e non hanno alcuna rilevanza nell'ambito delle attività svolte dall'ente.

3. Fermo restando le indicazioni riportate nei due commi precedenti, restano in vigore le disposizioni contenute nelle procedure del sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2008 relativamente alla registrazione nel protocollo generale delle diverse tipologie documentarie ricevute o prodotte dagli organi e dalle strutture dell'*Amministrazione*.

Articolo 10. Registrazione dei documenti nel protocollo generale

1. La registrazione dei documenti nel protocollo generale è assicurata dal *Servizio* con l'ausilio delle funzionalità del *Sistema*.

2. Le registrazioni di protocollo generale sono eseguite in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali – data e numero di protocollo, oggetto, generalità del mittente e/o destinatario - in più fasi successive.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono :

a) data e numero di protocollo;
b) mittente o destinatario;
c) oggetto;
d) data e numero di protocollo del mittente, ove disponibili;
e) indice di classificazione

Sono opzionali o accessori i seguenti dati:

f) numero e descrizione degli allegati
g) data di arrivo (per i documenti in entrata);
h) luogo di provenienza o di destinazione;
i) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
l) mezzo di ricezione o di spedizione;
m) unità organizzativa cui il documento è assegnato per competenza;
n) unità organuizzative alle quali il documento è assegnato per conoscenza;
o) tipo di documento.

3. La numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

4. Il numero di protocollo generale è costituito da almeno sette cifre numeriche.

5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo generale che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

6. Il Responsabile del *Servizio* provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo generale nell'arco di uno stesso giorno.

7. Del registro di protocollo generale è realizzata, con cadenza di norma mensile, una copia a stampa.

8. All'atto della chiusura annuale, il Responsabile del *Servizio* appone in calce all'ultima registrazione una dichiarazione sottoscritta riguardante il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno e indicante i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Articolo 11. Protocollazione dei documenti cartacei

1. Le modalità di esecuzione delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo generale dei documenti cartacei sono dettagliatamente descritte nella procedura P12 – *gestire i servizi di posta e protocollo* – del sistema ISO 9001:2008, riportata nell'allegato n. 5.

2. I documenti cartacei registrati nel protocollo generale sono acquisiti e archiviati in formato immagine dal *Servizio* con il processo di scansione descritto nell'allegato n. 12.

Articolo 12. Protocollazione dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo generale dei documenti informatici comprende le stesse informazioni indicate per i documenti cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, della loro impronta digitale generata con una funzione di HASH conforme alla normativa vigente.

2. La registrazione di protocollo generale dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta di cui al comma 1 è effettuato per tutti i file allegati al messaggio ricevuto.

3. La segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La struttura e i contenuti del file di segnatura sono conformi alla normativa vigente.

4. La registrazione dei documenti informatici nel protocollo generale determina la loro archiviazione nel *Sistema* in modo non modificabile.

5. Poiché con la registrazione di protocollo generale un documento informatico entra nella memoria dell'*Amministrazione* e non è più modificabile, questa operazione è eseguita dopo aver accertato la leggibilità, accessibilità e compatibilità del documento con il processo di conservazione digitale. In presenza di anomalie, l'operatore provvede a notificare agli interessati le problematiche rilevate.

Articolo 13. Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo generale

1. Le registrazioni di protocollo generale possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile del *Servizio*, previa richiesta delle strutture interessate.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Nel sistema sono annotati anche gli estremi della nota di autorizzazione all'annullamento.

Articolo 14. Differimento dei termini di registrazione di protocollo generale

1. Eccezionalmente, il Responsabile del *Servizio* può differire, con apposita nota protocollata, la registrazione di protocollo generale dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro il quale questa deve avvenire e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 15. Registro di protocollo riservato

1. Presso l'Ufficio di Segreteria generale dell'*Amministrazione* è istituito un protocollo speciale per la registrazione dei documenti da considerare riservati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy e attesa la specificità e peculiarità dei loro contenuti.

2. La produzione a stampa e la tenuta del registro di cui al comma precedente è assicurata dall'Ufficio di Segreteria generale dell'*Amministrazione.*

Articolo 16. Registro di emergenza

1. Il Responsabile del *Servizio* autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il *Sistema*.

2. Nella condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve essere unica per ciascun anno e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

SEZIONE V
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 17. Piano di conservazione dell'archivio

1. Il *Piano di conservazione dell'archivio*, comprendente il titolario di classificazione e il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n. 6.

2. L'aggiornamento del *Piano di conservazione dell'archivio* compete esclusivamente al *Servizio* ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

3. La modifica del *titolario di classificazione* è autorizzata con decreto del Segretario generale.

4. È garantita la storicizzazione delle variazioni del *titolario di classificazione* e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei *fascicoli* e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Articolo 18. Classificazione dei documenti

1. Classificare un documento significa associarlo alla partizione (titolo e classe) del *titolario di classificazione* che individua la funzione, l'attività, il processo cui si riferisce.

2. Tutti i documenti soggetti a registrazione obbligatoria nel protocollo generale sono classificati a cura del *Servizio* in base al *titolario di classificazione* riportato nell'allegato n. 6.

Articolo 19. Formazione e tenuta dei fascicoli

1. Gli atti e i documenti ricevuti o prodotti dalle strutture e dagli organi dell'*Amministrazione* sono tenuti di norma per *fascicoli*.

2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento del documento nell'unità archivistica elementare che raccoglie i suoi precedenti, ovvero tutti gli atti relativi allo stesso oggetto, persona fisica o giuridica, procedimento legislativo o amministrativo.

3. Nel caso di documenti cartacei, l'operazione di fascicolazione comprende sia la formazione dei carteggi che la costituzione sul *Sistema* di fascicoli elettronici equivalenti.

4. La decisione di formare un *fascicolo* in relazione alle pratiche trattate spetta al Responsabile della struttura competente, il quale ne garantisce la gestione e conservazione fino al versamento nell'archivio di deposito.

5. Il numero d'ordine del *fascicolo* è dato dal repertorio, cioè dall'elenco dei fascicoli via via formati, per ogni partizione (titolo e classe) del *titolario*; ogni *fascicolo* nuovo assume il numero seguente a quello dell'ultimo *fascicolo* elencato.

6. Le segreterie delle commissioni consiliari che provvedono all'esame dei progetti di legge e dei provvedimenti di competenza dell'*Amministrazione*, formano e custodiscono i *fascicoli* relativi alla fase istruttoria di competenza, tenendoli in deposito, in ordine progressivo di formazione, di norma fino alla fine della legislatura.

7. Se l'atto o il documento è il primo di una pratica, si forma con esso un *fascicolo* nuovo; se ha precedenti si unisce al *fascicolo* che li contiene.

8. Gli atti e i documenti sono collocati nel *fascicolo* in modo che il più recente si veda per primo.

9. Qualora la pratica trattata lo richieda, il *fascicolo* può essere suddiviso in sottofascicoli; tale suddivisione deve essere annotata con la registrazione del numero progressivo e dell'oggetto di ciascun sottofascicolo.

10. Il frontespizio della copertina di ciascun *fascicolo* riporta:
a) l'anno di formazione;
b) l'indice di classificazione generale;
c) il numero progressivo del fascicolo;
d) l'oggetto del fascicolo;
e) la denominazione o sigla dell'unità organizzativa che lo produce;
f) l'anno di chiusura.

11. Nel caso in cui un affare si colleghi ad un altro, i singoli *fascicoli*, mantenuti distinti, recano gli estremi del collegamento all'interno delle rispettive copertine e nell'apposito campo del protocollo generale informatico.

12. I *fascicoli* elettronici sono concettualmente analoghi ai *fascicoli* cartacei; essi si formano con l'ausilio delle funzionalità del *Sistema* che permettono di eseguire tutte le operazioni descritte nei precedenti commi e di formare sia unità archivistiche interamente digitali sia unità archivistiche ibride.

Articolo 20. Classificazione e fascicolazione dei documenti informatici registrati nel sistema documentale

1. Le operazioni di classificazione e fascicolazione descritte nei due precedenti articoli sono eseguite per tutti i documenti informatici registrati nel sistema documentale EDMS con le modalità di cui alla sezione III del presente manuale.

SEZIONE VI
GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Articolo 21. Ricezione e assegnazione dei documenti cartacei

1. La corrispondenza cartacea in arrivo è gestita da un team dell'Ufficio Archivio e Protocollo denominato UAP-CP (UAP - Centro Posta) con le modalità descritte nella procedura P12 – *gestire i servizi di posta e protocollo* - del sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2008 (SGQ), riportata nell'allegato n. 5.

2. L'assegnazione alle unità organizzative di competenza della corrispondenza cartacea ricevuta e siglata con timbro datario dall'UAP-CP è effettuata dall'Ufficio Segreteria Generale e vistata dal Segretario Generale o un suo delegato.

3. Dell'assegnazione della corrispondenza alle strutture di competenza rimane traccia nel registro di protocollo generale.

Articolo 22 Ricezione e assegnazione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di *posta elettronica istituzionale* dell'*Amministrazione* gestita dal *Servizio*.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente alle strutture e agli organi dell'*Amministrazione* sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione nel protocollo generale, immediatamente inoltrati al *Servizio*.

3. Se i messaggi ricevuti presentano anomalie, il *Servizio* provvede a notificare al mittente le problematiche rilevate e a memorizzare l'oggetto elettronico per poterlo esibire in caso di accertamento.

4. L'assegnazione dei documenti informatici è assicurata dall'Ufficio di Segreteria Generale.

Articolo 23. Protocollazione e classificazione dei documenti in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo, dopo essere stata assegnata, è registrata nel protocollo generale con le modalità descritte nella sezione IV. Contestualmente alla protocollazione è eseguita anche la classificazione dei documenti con le modalità di cui alla sezione V.

Articolo 24. Distribuzione della corrispondenza cartacea

1. La corrispondenza cartacea dopo essere stata registrata nel protocollo generale e classificata ritorna all'UAP-CP che provvede alla sua distribuzione tramite i commessi ai piani.

Articolo 25. Presa in carico della corrispondenza cartacea

1. Le modalità di presa in carico della corrispondenza cartacea sono descritte nell'allegato n. 13.

Articolo 26. Presa in carico della corrispondenza informatica

1. I documenti informatici ricevuti dall'*Amministrazione* sono resi disponibili alle strutture di competenza attraverso il *Sistema*, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

2. Le modalità di presa in carico della corrispondenza informatica sono descritte nell'allegato n. 13.

3. Il *Sistema* non realizza il trasferimento fisico dei documenti informatici protocollati sulle stazioni di lavoro dei Responsabili delle strutture assegnatarie, ma semplicemente permette loro di accedere alle versioni memorizzate nell'archivio digitale centralizzato.

Articolo 27. Fascicolazione dei documenti in arrivo

1. I documenti ricevuti e presi in carico dalle strutture e dagli organi dell'*Amministrazione*, quando raggiungono i responsabili della trattazione sono da questi riuniti ai loro precedenti con l'operazione di fascicolazione descritta nella sezione V.

2. I fascicoli relativi alle pratiche da trattare possono essere a loro volta assegnati agli istruttori cui compete lo svolgimento delle attività.

SEZIONE VII
GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

Articolo 28. Produzione dei documenti da spedire

1. Le strutture e gli organi dell'*Amministrazione* producono i documenti da spedire con le modalità descritte nella sezione III del presente manuale.

Articolo 29. Protocollazione, classificazione, fascicolazione e spedizione dei documenti cartacei

1. Fermo restando le disposizioni contenute nelle sezioni IV e V del presente manuale, la gestione della posta cartacea in partenza è eseguita con le modalità descritte nella procedura P12 – *gestire i servizi di posta e protocollo* - del sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2008 (SGQ), riportata nell'allegato n. 5.

2. Nella stessa procedura P12 sono anche descritte le modalità di gestione dei telegrammi in uscita.

3. Il collegamento nel *Sistema* tra le registrazioni di protocollo dei documenti in uscita, le loro immagini acquisite con il processo di scansione e i relativi fascicoli avviene contestualmente alla protocollazione in partenza, utilizzando i dati registrati dalle strutture mittenti nel sistema documentale. Tra questi dati, per ogni documento da protocollare in partenza, devono figurare obbligatoriamente l'indice di classificazione e il numero del relativo fascicolo.

4. Le strutture mittenti sono tenute ad inserire nei rispettivi fascicoli le copie dei documenti protocollati e spediti.

Articolo 30 Protocollazione, classificazione, fascicolazione e spedizione dei documenti informatici

1. Le modalità di protocollazione, classificazione, fascicolazione e spedizione dei documenti informatici sono descritte nell'allegato n. 14.

SEZIONE VIII
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA

Articolo 31. Comunicazioni tra le strutture e gli organi dell'*Amministrazione*

1. Le disposizioni contenute nella presente sezione riguardano le comunicazioni tra le strutture e gli organi dell'*Amministrazione* che hanno natura giuridica probatoria o, comunque sia, rilevanza amministrativa o legislativa. Le comunicazioni di servizio e per scambiare informazioni utili al lavoro di ciascun dipendente, invece, possono avvenire attraverso la casella di posta elettronica individuale.

Articolo 32. Gestione della corrispondenza interna

1. Le modalità di gestione della corrispondenza interna sono descritte nell'allegato n. 15.

SEZIONE IX
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Articolo 33. Natura giuridica e obblighi di conservazione dei documenti e degli archivi

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'*Amministrazione* sono beni culturali e oggetto di specifica tutela, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio.

2. Gli archivi e i singoli documenti dell'*Amministrazione* costituiscono il demanio culturale e sono inalienabili, ai sensi degli artt. 53 e 54 del codice dei beni culturali.

3. L'*Amministrazione* ha l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, ai sensi dell'art. 30 del codice dei beni culturali.

Articolo 34 Gestione e conservazione dell'archivio cartaceo

1. Il Responsabile del *Servizio* provvede a:
a) conservare la documentazione;
b) garantirne l'accesso;
c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
d) selezionare la documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

2. Le pratiche di archivio corrente sono conservate a cura e presso le competenti strutture, in appositi armadi e suddivise per fascicoli.

3. Alla conclusione di ciascuna legislatura, e comunque sia entro il mese di dicembre del successivo anno, ogni struttura dell'*Amministrazione* conferisce all'archivio di deposito le pratiche istruite nel corso della legislatura medesima conclusa, ordinate per fascicoli e accompagnate da un elenco del materiale conferito.

4. Le modalità di versamento sono specificate nella procedura P12, istruzione P12I01 – *versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito* - del sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2008 (SGQ), riportata nell'allegato n. 7.

5. Per ragioni logistiche, previo accordo con il *Servizio*, le pratiche concluse possono essere conferite all'archivio di deposito anche prima dello scadere della legislatura purché raggruppate per periodi temporali di riferimento non inferiori all'anno solare.

6. Dei documenti prelevati dall'archivio di deposito è tenuta traccia su un apposito registro di

carico e scarico. Il Responsabile del *Servizio* provvede alla verifica periodica dell'avvenuta riconsegna dei fascicoli affidati.

7. Il *Servizio* , con l'ausilio del *Sistema* e del massimario di selezione incluso nel piano di conservazione dell'archivio, produce annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo minimo obbligatorio ed esegue con cadenza annuale la procedura di scarto archivistico in conformità alla normativa vigente.

8. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono ordinati e trasferiti nell'Archivio storico mediante verbale di versamento al compimento del periodo previsto dalla vigente normativa insieme agli strumenti di descrizione archivistica che ne garantiscono l'accesso e la fruizione. Il versamento all'archivio storico avviene con cadenza annuale previa selezione per lo scarto in conformità alla normativa vigente e sulla base del piano di conservazione predisposto dall'Amministrazione. L'Archivio storico del Consiglio regionale costituisce Sezione separata dell'archivio ed è custodito in locali o spazi distinti dalla documentazione afferente l'archivio di deposito. E' dotato di inventario analitico a norme ISAD che è aggiornato periodicamente. L'accesso alla documentazione cartacea o alle rispettive riproduzioni digitali avviene su espressa istanza dell'interessato negli spazi appositamente messi a disposizione dall'Amministrazione, previo appuntamento. L'accesso è libero tranne nei casi previsti dalla vigente normativa. La richiesta di eventuale riproduzione di documentazione non riservata sarà prodotta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione. Per la consultazione a fini storici di documentazione riservata contenente dati "ultrasensibili" consultabili in base alla vigente normativa non prima di 70 anni dalla chiusura del fascicolo o dalla data del documento la richiesta dovrà essere indirizzata alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto per l'inoltro alla competente Commissione presso il Ministero dell'Interno. L'autorizzazione è personale ma può essere concessa ad altro richiedente per il quale ricorrano a parità di condizioni i medesimi requisiti. Non è mai consentita la riproduzione di documentazione riservata.

9. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 35. Archiviazione e conservazione digitale

1. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e i documenti informatici sono archiviati in modo non modificabile contestualmente alla loro registrazione nel protocollo generale.
2. L'*Amministrazione* individua come Responsabile della conservazione il Responsabile del *Servizio*.
3. Le procedure per la conservazione dei documenti informatici e dell'archivio digitale, le modalità e i tempi di esecuzione delle stesse, sono riportati nell'allegato n. 9.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ALLEGATO N. 2
COMPOSIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ALLEGATO N. 3
PROCEDURA P17 DEL SGQ – GESTIRE I DOCUMENTI DELLA QUALITÀ

ALLEGATO N. 4
FORMATI ELETTRONICI ABILITATI

ALLEGATO N. 5 GESTIRE I SERVIZI DI POSTA E PROTOCOLLO
ISTRUZIONE I01 – GESTIONE DELLA POSTA IN INGRESSO
ISTRUZIONE I02 – GESTIONE DELLA POSTA INTERNA
ISTRUZIONE I07 – GESTIONE DELLA POSTA IN USCITA E SPEDIZIONE

ALLEGATO 6
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO N. 7
ISTRUZIONE I08 - VERSAMENTO DEI DOCUMENTI
DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

ALLEGATO N. 8
SPECIFICHE TECNICHE E FUNZIONALI DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 9
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

ALLEGATO N. 10
NORME E REGOLAMENTI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 11
REGOLE GENERALI PER LA PRODUZIONE DEI DOCUMENTI DEL CONSIGLIO
REGIONALE DEL VENETO

ALLEGATO N. 12
MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL PROCESSO DI SCANSIONE DEI DOCUMENTI
CARTACEI

ALLEGATO N. 13
MODALITÀ DI PRESA IN CARICO DELLA CORRISPONDENZA DA PARTE DELLE STRUTTURE ASSEGNATARIE

ALLEGATO N. 14
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATO N. 15
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA

ALLEGATO 6
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

(Aggiornato con Deceto del Segretario generale n. 67 del 29 dicembre 2011)

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
MASSIMARIO DI SELEZIONE

TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

INTRODUZIONE

1. La struttura

Il titolario del Consiglio si articola su livelli gerarchici di cui il primo è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall'Ente, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.
Nei livelli successivi si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento all'interno della partizione (a mero titolo esemplificativo: 1° livello "sistema informativo", 2° livello "sistema documentale" che può ulteriormente articolarsi in voci possibili di terzo livello quali "manuale di gestione" o "piano di classificazione e piano di conservazione"; o ancora: 1° livello "risorse umane", 2° livello "stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro" e voci possibili di terzo livello quali "inquadramento" o "reclutamento (contratto)").
Nell'ambito dei livelli la sequenza ha un andamento che va dal generale al particolare, creando così una struttura ad albero rovesciato.

2. Il modello

Il modello proposto è stato costruito prevalentemente sulle funzioni ed è costituito complessivamente di 6 titoli.
I primi due titoli individuano le aree funzionali istituzionali e comprendono tutta l'attività principale del Consiglio, cioè le funzioni legislative, di indirizzo politico, amministrativa (deliberativa) e di controllo:

1. Organismi e attività istituzionali
2. Attività legislativa, di controllo e di supporto.

I restanti quattro titoli riguardano le funzioni amministrative e strumentali:

3. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali
4. Risorse umane
5. Risorse finanziarie e gestione contabile
6. Sistema informativo.

Tutti i titoli del quadro di classificazione sono stati costruiti partendo dal generale al particolare fino ad arrivare, in qualche caso, al quarto livello. Questo maggior dettaglio si è reso necessario per fornire indicazioni operative precise sulla costituzione delle serie tipiche fondamentali (atti consiliari ed attività delle Commissioni).
Ogni singola articolazione del titolario comprende il codice di classificazione, la voce di classificazione ed una breve descrizione per ogni titolo e per le voci successive di primo livello.
La voce "Normativa e disposizioni di massima" è stata ripetuta anche sotto alcune voci di secondo livello data la complessità e la quantità di documentazione riferita a queste voci (si pensi ad es. a tutta la normativa relativa alle elezioni).

ELENCO DEI TITOLI (1 LIVELLO)

1 - ORGANISMI E ATTIVITA'ISTITUZIONALI

2 - ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO

3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

4 - RISORSE UMANE

5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

6 - SISTEMA INFORMATIVO

TITOLO 1

ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

1. Comprende la documentazione inerente le elezioni del Consiglio Regionale e le attività non di aula relative agli organismi istituzionali del Consiglio Regionale, compresi i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale.

1.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende Statuto e Regolamento.

1.2 Elezioni

Documentazione relativa alle elezioni del Consiglio, comprese le serie relative a "Verbali" "Riepiloghi".

- 1.2.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.2.2 Verbali/riepiloghi
- 1.2.3 Schede
- 1.2.4 Ricorsi
- 1.2.5 Rendiconto spese elettorali

1.3 Consiglieri regionali

Documentazione concernente lo "status" giuridico dei Consiglieri e le attività di aggiornamento (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri).

- 1.3.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.3.2 Proclamazione eletti
- 1.3.3 Dimissioni / Surroghe
- 1.3.4 Status
- 1.3.5 Anagrafica
- 1.3.6 Situazione patrimoniale

1.4 Gruppi consiliari

Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri [1].

- 1.4.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.4.2 Composizione

[1] Il fascicolo del singolo Gruppo nasce da 1.4.2 , ha durata per Legislatura ed include costituzione e composizione del Gruppo con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli consiglieri.

1.5 Giunta delle elezioni

Documentazione relativa alla composizione della Giunta ed alla sua attività. Comprende anche la serie "Verbali".

1.5.1 Normativa, disposizioni di massima
1.5.2 Corrispondenza generale
1.5.3 Composizione
1.5.4 Convocazioni/o.d.g.
1.5.5 Verbali

1.6 Presidente del Consiglio Regionale

Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività, compresa la partecipazione alla Conferenza dei Presidenti. Comprende le serie "Decreti". Per la corrispondenza inviata dal/al Presidente utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale".

1.6.1 Elezioni
1.6.2 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome
1.6.3 Decreti

1.7 Ufficio di presidenza

Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio e dei suoi membri. Comprende le serie "Convocazioni", "Verbali" e "Deliberazioni". Per la corrispondenza inviata ai membri dell'Ufficio di Presidenza utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale".

1.7.1 Elezione
1.7.2 Convocazioni/o.d.g.
1.7.3 Verbali
1.7.4 Deliberazioni
1.7.5 Decisioni

1.8 Commissioni consiliari permanenti

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni e consultazioni che esulano dagli atti assegnati vanno classificati in "Indagini e visite conoscitive". In "Corrispondenza generale" inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle funzioni specifiche delle commissioni [2].

1.8.1 Prima Commissione permanente

1.8.1.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.1.2 Corrispondenza generale
1.8.1.3 Composizione
1.8.1.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.1.5 Verbali e resoconti
1.8.1.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.1.7 Studi e ricerche

1.8.2 Seconda Commissione permanente

1.8.2.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.2.2 Corrispondenza generale
1.8.2.3 Composizione
1.8.2.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.2.5 Verbali e resoconti
1.8.2.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.2.7 Studi e ricerche

1.8.3 Terza Commissione permanente

1.8.3.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.3.2 Corrispondenza generale
1.8.3.3 Composizione
1.8.3.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.3.5 Verbali e resoconti
1.8.3.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.3.7 Studi e ricerche

1.8.4 Quarta Commissione permanente

1.8.4.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.4.2 Corrispondenza generale
1.8.4.3 Composizione
1.8.4.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.4.5 Verbali e resoconti
1.8.4.6 Indagini e visite conoscitive

[2] Ad esempio quella proveniente da cittadini, da associazioni ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso.

1.8.4.7 Studi e ricerche

1.8.5 Quinta Commissione permanente

1.8.5.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.5.2 Corrispondenza generale
1.8.5.3 Composizione
1.8.5.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.5.5 Verbali e resoconti
1.8.5.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.5.7 Studi e ricerche

1.8.6 Sesta Commissione permanente

1.8.6.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.6.2 Corrispondenza generale
1.8.6.3 Composizione
1.8.6.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.6.5 Verbali e resoconti
1.8.6.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.6.7 Studi e ricerche

1.8.7 Settima Commissione permanente

1.8.7.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.7.2 Corrispondenza generale
1.8.7.3 Composizione
1.8.7.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.7.5 Verbali e resoconti
1.8.7.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.7.7 Studi e ricerche

1.8.8 Commissione per lo statuto e per il regolamento

1.8.8.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.8.2 Corrispondenza generale
1.8.8.3 Composizione
1.8.8.4 Convocazioni/o.d.g.
1.8.8.5 Verbali e resoconti
1.8.8.6 Indagini e visite conoscitive
1.8.8.7 Studi e ricerche

1.9 Commissioni d'inchiesta e speciali

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni.

1.9.1 Normativa, disposizioni di massima
1.9.2 Commissione d'inchiesta e speciale
1.9.2.1 Normativa, disposizioni di massima
1.9.2.2 Corrispondenza generale
1.9.2.3 Composizione
1.9.2.4 Convocazioni/o.d.g.
1.9.2.5 Verbali e resoconti
1.9.2.6 Relazioni fiscali
1.9.2.7 Indagini e visite conoscitive
1.9.2.8 Studi e ricerche

1.10 Difensore civico

Documentazione sulla nomina/elezione, le attività e le relazioni annuali. In "Attività istituzionale" è possibile dettagliare ulteriormente, indicando i soggetti con i quali il Difensore è in relazione, ad esempio quelli indicati nelle note. Similmente può essere dettagliata "Attività di tutela" o in riferimento alle materie oggetto di tutela o ai soggetti ai quali si rivolge.

1.10.1 Normativa, disposizioni di massima
1.10.2 Corrispondenza generale
1.10.3 Nomina/Elezione
1.10.4 Attività istituzionale
1.10.5 Relazioni annuali e statistiche
1.10.6 Enti convenzionati
1.10.7 Attività di tutela
1.10.7.1 Servizi alla persona
1.10.7.2 Trasporti
1.10.7.3 Partecipazione al procedimento
1.10.7.4 Territorio ed ambiente
1.10.7.5 Finanze e tributi
1.10.7.6 Personale
1.10.7.7 Altre materie

1.11 Consiglio delle autonomie locali

Documentazione relativa alla composizione (nomine e dimissioni) ed alle attività svolte. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2.

1.11.1 Normativa, disposizioni di massima
1.11.2 Corrispondenza generale
1.11.3 Nomine/elezioni
1.11.4 Convocazioni/o.d.g.
1.11.5 Verbali e resoconti
1.11.6 Delibere

1.11.7 Risoluzioni
1.11.8 Studi e ricerche

1.12 Conferenza regionale sulle dinamiche economiche e del lavoro (CREL)

Documentazione relativa alla composizione (nomine e dimissioni) ed alle attività svolte. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2.

1.12.1 Normativa, disposizioni di massima
1.12.2 Corrispondenza generale
1.12.3 Nomine/elezioni
1.12.4 Convocazioni/o.d.g.
1.12.5 Verbali e resoconti
1.12.6 Delibere
1.12.7 Studi e ricerche
1.12.8 Risoluzioni

1.13 Consulte e comitati

Documentazione prodotta da tali organismi nell'ambito delle loro funzioni, la generica voce "Attività" è indicativa ed va eventualmente articolata in altre voci, sull'esempio delle Commissioni consiliari.

1.13.1 Normativa, disposizioni di massima
1.13.2 Commissione tecnica per lo studio dell'impatto territoriale e sociale dei flussi migratori della Regione Veneto
1.13.2.1 Normativa, disposizioni di massima
1.13.2.2 Attività

1.14 Rapporti istituzionali

Rapporti con la Giunta regionale, con gli organi di Governo e il Parlamento, Istituzioni ed Organismi nazionali (la voce 1.15.5 comprende la documentazione relativa alla Conferenza Stato-Regioni), Enti locali (compresi Unioni e Consorzi), Società a partecipazione regionale ed altri enti. In "Soggetti privati" confluisce la documentazione inviata da cittadini e associazioni (istanze, segnalazioni, reclami etc. anche se non di competenza del Consiglio).

1.14.1 Normativa, disposizioni di massima
1.14.2 Giunta regionale
1.14.2.1 Presidenza Giunta regionale
1.14.2.2 Assessorati / Strutture amministrative
1.14.3 Società a partecipazione regionale ed altri enti
1.14.4 Organi di Governo e Parlamento[3]
1.14.5 Istituzioni ed organismi nazionali (comprese le altre Regioni)
1.14.6 Enti Locali (compresi Unioni e Consorzi)
1.14.7 Soggetti privati e associazioni
1.14.8 Gruppo di interesse

[3] Comprende anche la Conferenza Stato-Regioni.

1.15 Relazioni internazionali e cooperazione internazionale

Relazioni internazionali e cooperazione internazionale. Rapporti con l'Unione Europea, le Regioni europee, Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea.

1.15.1 Unione Europea
1.15.2 Stati e Regioni europee
1.15.3 CALRE
1.15.4 Organismi e Stati non aderenti Unione europea

1.16 Rappresentanza e promozione

Attività di rappresentanza: comprende il cerimoniale e le relazioni esterne ,es. delegazioni estere in visita o l'organizzazione di visite ufficiali, il patrocini, i comitati d'onore e il gonfalone. Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari, contributi e progetti culturali, convegni ed altre manifestazioni, l'acquisizione, la distribuzione di oggetti e materiale promozionale, artistico (compresa l'Agenda).

1.16.1 Relazioni esterne, comitati d'onore, Gonfalone, Premi ed onorificenze
1.16.2 Progetti culturali, contributi e patrocini, convegni e manifestazioni
1.16.3 Produzione, acquisto, distribuzione di materiale promozionale istituzionale ed artistico, compresa l'Agenda
1.16.4 Palazzo aperto e iniziative analoghe
1.16.5 Visite scuole

1.17 Informazione comunicazione

Attività di informazione e comunicazione istituzionale. Rapporti con gli organi d'informazione e diffusione dell'informazione (compresi gli spot in radio e TV).Pubblicazioni a cura del Consiglio su qualunque tema.

1.17.1 Conferenze stampa
1.17.2 Comunicati stampa
1.17.3 Rassegna stampa
1.17.4 Attività pubblicitaria istituzionale
1.17.5 Sito web del Consiglio
1.17.6 Osservatorio elettorale
1.17.7 Pubblicazioni a cura del Consiglio:
1.17.7.1 periodiche
1.17.7.2 monografiche

1.18 Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)

Documentazione sulla nomina/elezioni, le convocazioni/o.d.g. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte.

1.18.1 Normativa, disposizioni di massima
1.18.2 Corrispondenza generale
1.18.3 Nomina / Elezione

1.18.4 Convocazioni / o.d.g.
1.18.5 Verbali e resoconti
1.18.6 Delibere
1.18.7 Attività di consulenza
1.18.7.1 Pareri e proposte[7]
1.18.7.2 Relazioni[8]
1.18.8 Attività gestionali
1.18.8.1 Accesso radiofonico e televisivo
1.18.8.2 Spazi elettorali
1.18.8.3 Provvidenze alle emittenti
1.18.9 Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni[9]
1.18.10 Studi e ricerche

1.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

[7] Su atti regionali, sul Piano nazionale delle frequenze, sulla localizzazione degli impianti e l'inquinamento elettromagnetico, questi argomenti possono costituire ulteriori voci di dettaglio.
[8] Al Consiglio, all'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni, ecc.
[9] Creare voci ulteriori a seconda delle convenzioni con l'Autorità che indicano tali attività.

TITOLO 2

ATTIVITÀ LEGISLATIVA DI CONTROLLO E DI SUPPORTO

Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo e di indirizzo politico e le nomine.

2.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende lo Statuto

2.2 Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari

Attività della Conferenza.

- 2.2.1 Convocazioni/o.d.g.
- 2.2.2 Verbali

2.3 Conferenza organizzazione lavori

Attività della Conferenza.

- 2.3.1 Convocazioni/o.d.g.
- 2.3.2 Verbali

2.4 Assemblea consiliare

Convocazioni, processi verbali e resocontazioni (che costituiscono serie a sé stanti), eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio.

- 2.4.1 Convocazioni/o.d.g./ Congedi
- 2.4.2 Processi verbali
- 2.4.3 Resocontazioni
- 2.4.4 Comunicazioni del Presidente del Consiglio

2.5 Proposte di modifica dello Statuto

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge statutarie.

2.6 Proposte di legge regionale

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.7 Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali – ammissibilità

Contiene l'istruttoria fino alla dichiarazione di ammissibilità, dopo di che si classificano tra le Proposte di leggi regionali.

2.8 Proposte di legge al Parlamento

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.9 Proposte di referendum

Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria [4].

2.10 Petizioni

Contiene l'istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio.

2.11 Proposte di regolamento

Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare.

2.12 Proposte di regolamento interno

Istruttoria relativa ai regolamenti interni del Consiglio regionale.

2.13 Proposte di deliberazione consiliari

Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari.

2.14 Pareri

Pareri forniti dalle Commissioni consiliari e dal Consiglio delle autonomie locali alla Giunta regionale.

2.15 Comunicazioni di Giunta

Comunicazioni svolte dal Presidente o dai membri della Giunta di fronte all'Assemblea.

2.16 Sindacato ispettivo

Interrogazioni scritte, orali e interpellanze (costituiscono singole serie).

2.16.1 Interrogazioni
- *2.16.1.1 Interrogazioni a risposta scritta*
- *2.16.1.2 Interrogazioni a risposta orale*
- *2.16.1.3 Interrogazioni a risposta immediata*
- *2.16.1.4 Interrogazioni con risposta in commissione*

2.16.2 Interpellanze

---

[4] Con questo codice si classificano le proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e di referendum abrogativo di leggi , deliberazioni del Consiglio e di leggi statali.
Comprende la presentazione della proposta referendaria sino alle determinazioni del Consiglio per l'indizione del referendum, che spetta al Presidente della Giunta. Comprende anche, per le proposte di iniziativa popolare, l'ammissibilità della richiesta.
Il referendum consultivo per l'istituzione dei nuovi Comuni, mutamenti di circoscrizioni e denominazione, essendo parte integrante dell'iter legislativo, si classifica in 2.6 (proposte di legge regionale).

2.17 Indirizzo politico

Mozioni, risoluzioni, ordini del giorno (costituiscono singole serie).

2.17.1 Mozioni
2.17.2 Risoluzioni
2.17.3 Ordini del giorno

2.18 Attività di controllo

Istruttoria delle rendicontazioni e relazioni. Altre attività di controllo.

2.18.1 Rendicontazioni
2.18.2 Osservatorio della spesa
2.18.3 Attività di controllo diverse

2.19 Nomine

Iter procedurale per le nomine negli Enti a partecipazione regionale e attività di controllo sulla situazione patrimoniale degli amministratori pubblici.

2.19.1 Normativa, disposizioni di massima
2.19.2 Procedura
2.19.3 Situazioni patrimoniali amministratori pubblici

2.20 Studi e documentazione legislativa

Pareri dell'Ufficio legislativo, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi. I pareri e i documenti prodotti per gli atti consiliari figurano nelle serie relative.

2.20.1 Pareri/Osservazioni/Relazioni
2.20.2 Tecniche legislative
2.20.3 Osservatorio legislativo interregionale
2.20.4 Rapporto sulla legislazione

2.21 Ricorsi

Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che del governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avversi ad atti del Governo. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.

2.21.1 Ricorsi su atti regionali
2.21.2 Ricorsi della Regione su atti governativi

2. 99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione gestione/manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc.).

3.1 Normativa, disposizioni di massima[5]

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso: relativa quindi all'organizzazione strutturale, ecc. Comprende anche la normativa riguardante l'informatizzazione nella PA.

3.2 Sistema di gestione per la qualità

Documentazione riguardante il sistema di gestione per la qualità.

- 3.2.1 Personale
- 3.2.2 Procedure
- 3.2.3 Istruzioni e manuali
- 3.2.4 Riesami
- 3.2.5 Audit
- 3.2.6 Certificazioni

3.3 Programmazione e controllo di gestione

Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio sul funzionamento.

- 3.3.1 Programma operativo
- 3.3.2 Piani di lavoro
- 3.3.3 Gruppi di lavoro[6]
- 3.3.4 Controllo di gestione e monitoraggio

3.4 Assetto organizzativo

Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese le posizioni organizzativa, la definizione delle competenze). Sono invece esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane.

- 3.4.1 Organigramma
- 3.4.2 Dotazione organica gruppi consiliari

---

[5] Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che va nella voce relativa.

[6] Contiene la costituzione del gruppo e l'attività (convocazioni, verbali, ecc.); il materiale conclusivo, relazioni ecc. va classificato anche secondo la materia corrispondente (es. privacy).

3.4.3 Segretario generale
3.4.3.1 Circolari
3.4.3.2 Decreti
3.4.3.3 Ordini di servizio
3.4.4 Dirigenti
3.4.4.1 Decreti dirigenziali
3.4.4.2 Ordini di servizio
3.4.5 Riunioni

3.5 Organizzazione logistica

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi.

3.5.1 Pianificazione
3.5.2 Richieste/assegnazioni/variazioni

3.6 Sicurezza sul lavoro

Gestione tecnico-amministrativa ex L. 626/94 e successive integrazioni e modificazioni, designazione e funzionamento servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento e pronto soccorso, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari etc.

3.6.1 Normativa, disposizioni di massima
3.6.2 Servizio prevenzione e protezione
3.6.2.1 Nomina
3.6.2.2 Attività sugli impianti/strutture
3.6.2.3 Ditte appaltatrici
3.6.2.4 Piani di valutazione rischi e piani di esecuzione
3.6.3 Sorveglianza sanitaria

3.7 Servizi ausiliari e sicurezza consiliare

Gestione dei servizi d'aula e di accoglienza, disposizioni e ordini di servizio, regolamenti settoriali, documentazione sulla sicurezza dell'ambiente lavorativo, informative su manifestazioni, convegni o iniziative che si svolgono in Consiglio.

3.7.1 Generali operativi, servizi accoglienza e d'aula
3.7.2 Tipografia e stampa
3.7.3 Servizio di posta
3.7.4 Autoparco
3.7.4.1 Veicoli
3.7.4.2 Fogli di viaggio, telepass, richieste autovettura con autista
3.7.4.3 Buoni carburante, lavaggi
3.7.4.4 Permessi ZTL e suolo pubblico per parcheggi riservati
3.7.5 Motoscafi
3.7.5.1 Natanti
3.7.5.2 Buoni carburante

3.7.6 Security

3.7.6.1 Raccordo con le forze dell'ordine

3.7.6.2 Rapporti con istituti di vigilanza e vigilanza ispettiva delle sedi

3.7.6.3 Accesso alle sedi consiliari e registrazione dei visitatori

3.8 Attività negoziale e contrattuale

Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze) ecc.[7][*Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori.*

3.8.1 Contratti

3.8.2 Gare e appalti

3.8.3 Albo fornitori

3.9 Beni immobili

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti); concessioni di spazi ad utenti esterni. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. i vari immobili).

3.9.1 Acquisizioni ed alienazioni

3.9.2 Locazioni attive e passive

3.9.3 Concessione spazi, locali ed aree[8]

3.10 Beni mobili

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, automezzi, comprese le opere d'arte, acquistate o donate). Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso ecc.). Sono esclusi il materiale informatico, inserito nel titolo 6.6, e il materiale bibliografico e le riviste, inserite nel titolo 6.5. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. arredi, attrezzature ecc).

3.10.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni

3.10.2 Inventario

3.10.3 Locazioni / noleggi

3.11 Beni di consumo

Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo quali vestiario, divise. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie.

---

[7] Con questo codice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, ecc.. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati ecc. sono classificati nella materia a cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convezioni che non richiedono procedure complesse (es. per modico valore) e se effettuate direttamente dall'ufficio competente nella materia possono essere classificate anche solo all'interno della materia cui si riferiscono.

[8] Concessioni relativamente ad utenti esterni al CR, altrimenti classificare in Organizzazione logistica.

3.11.1 Acquisizioni
3.11.2 Richieste

3.12 Forniture di servizi

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfenstazione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi sostitutivi mensa, polizze assicurative; organizzazione di convegni e iniziative espositive (solo organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie), stampa pubblicazioni consiliari, rilegatura atti. Comprende inoltre le consulenze esterne.

3.12.1 Acquisizioni
3.12.2 Assicurazioni

3.13 Utenze

Attività relative all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc[9]*.*

3.13.1 Acquisizioni
3.13.2 Richieste

3.14 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L. 626/1994[10]*) relativi a lavori elettrici, idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso Hw e Sw) ecc. La manutenzione straordinaria può essere classificata anche in "Beni immobili".*

3. 99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

[9] Le spese per tributi vari (es. TARSU) si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10.
[10] Vedi voce 3.6.

TITOLO 4

RISORSE UMANE

Comprende le funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione, nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata.

4.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, piano occupazionale, ecc.

4.2 Relazioni sindacali e contrattazione

Relazioni sindacali compresi: elezione dei rappresentanti della RSU, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi.

4.2.1 Elezione rappresentanti sindacali
4.2.2 Riunioni sindacali
4.2.3 Accordi sindacali
4.2.4 Scioperi

4.3 Concorsi e reclutamento

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, corsi-concorsi; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio ecc.

4.3.1 Concorsi
4.3.2 Assunzioni dirette[11]
4.3.3 Assunzioni obbligatorie
4.3.4 Domande di assunzione

4.4 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro; inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni; part-time, telelavoro, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'Amministrazione, incarichi extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.[12]*).*

4.4.1 Assunzione (contratto)
4.4.2 Inquadramento
4.4.2.1 Tempo pieno
4.4.2.2 Part time

[11] Che esulano dai concorsi.
[12] Si può sottoarticolare la voce cessazioni con le varie tipologie.

4.4.2.3 Telelavoro
4.4.3 Mansioni
4.4.4 Incarichi
4.4.4.1 Interni
4.4.4.2 Istituzionali
4.4.4.3 Extraistituzionali
4.4.5 Cessazioni

4.5 Personale dei gruppi e delle strutture speciali

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi e del personale delle strutture speciali (Ufficio di Presidenza ecc); inquadramento, profilo, mansioni; part-time. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo .

4.5.1 Assunzione (contratto)
4.5.2 Inquadramento
4.5.2.1 Tempo pieno
4.5.2.2 *Part time*
4.5.3 Mansioni
4.5.4 Cessazioni

4.6 Previdenza ed assistenza

Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, TFR, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti.

4.6.1 Istituti di previdenza
4.6.2 Contributi previdenziali
4.6.3 Trattamento di fine rapporto (TFR)
4.6.4 Ricongiunzioni e riscatti

4.7 Trattamento economico

Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, , produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto etc.

4.7.1 Retribuzione base
4.7.2 Indennità accessorie
4.7.3 Missioni
4.7.4 Lavoro straordinario

4.8 Mobilità

Comandi, trasferimenti, anche interni, distacchi in genere, distacchi sindacali e incarichi politici.

4.8.1 Comandi
4.8.2 Trasferimenti

4.8.3 Passaggi interni
4.8.4 Distacchi

4.9 Gestione presenze

Gestione delle presenza e delle assenze in servizio. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, ecc.) missioni, 150 ore, aspettative, malattie, assistenza a portatori di handicap, maternità e puerperio, infortuni .

4.9.1 Gestione badges
4.9.2 Giustificativi delle assenze
4.9.3 Turni di servizio e reperibilità
4.9.4 Missioni
4.9.5 150 ore
4.9.6 Aspettativa senza retribuzione
4.9.7 Aspettativa sindacale
4.9.8 Malattia
4.9.9 Assistenza a portatori di handicap
4.9.10 Maternità e puerperio
4.9.11 Invalidità
4.9.12 Incarichi pubblici
4.9.13 Infortunio
4.9.14 Causa di servizio

4.10 Formazione ed aggiornamento

Organizzazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi interni o organizzati all'esterno dell'amministrazione .

4.10.1 Organizzazione corsi (Organizzazione e programmazione)
4.10.2 Partecipazione a corsi e convegni interni
4.10.3 Partecipazione a corsi e convegni esterni

4.11 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso

Controllo sull'applicazione delle norme sul personale e delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi .

4.11.1 Procedimenti disciplinari
4.11.2 Ricorsi

4.12 Valutazione del personale

Sistema di valutazione del personale e sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione .

4.12.1 Nucleo di valutazione
4.12.2 Sistema di valutazione e sua applicazione

4.13 Servizi al personale

Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi ed invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo si solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari, ecc. Assistenza fiscale.

4.14 Personale con contratti atipici

Lavoratori interinali, a progetto (ex Co.co.co), stage formativi per studenti, piani di inserimento professionale ecc., esclusa la parte economica (notule, ecc) E' escluso il personale assunto a tempo determinato (personale dipendente)

4.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

Funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri (il trattamento economico e fiscale del personale è compreso nel 6.6.).

5.1 Normativa, disposizioni di massima

Relative al bilancio, alla gestione della contabilità, il finanziamento dei Gruppi consiliari ed il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri.

5.2 Bilancio

Predisposizione e variazioni (compresi assestamenti) del bilancio di previsione, consuntivo (o rendicontazione) e documentazione allegata.

5.2.1 Predisposizione
5.2.2 Variazioni
5.2.3 Assestamento
5.2.4 Esercizio provvisorio

5.3 Rendiconto o (conto consuntivo)

Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi, perenzioni.

5.3.1 Predisposizione
5.3.2 Residui attivi o passivi
5.3.3 Perenzioni

5.4 Gestione delle entrate

Gestione dei vari tipi di entrate.

5.4.1 Reversali
5.4.2 Fatturazioni

5.5 Gestione delle uscite

Gestione dei vari tipi di uscite.

5.5.1 Impegni di spesa
5.5.2 Mandati e fatture

5.6 Rapporti con la tesoreria

Gestione dei rapporti con la tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche).

5.6.1 Flussi di spesa (trasmissione mandati e riversali)
5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

5.7 Fondo economale

Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa ecc.

5.7.1 Liquidazione spese fondo economale
5.7.2 Rendicontazione

5.8 Finanziamento ai gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.

5.8.1 Erogazione finanziamento
5.8.2 Gestione finanziamento
5.8.3 Rendiconto

5.9 Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori

Indennità, adempimenti fiscali (IRAP, modello 730, modello 101 e modello 770) e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative, trattamenti di missione e vitalizi relativi ai consiglieri.

5.9.1 Indennità di carica e di fine mandato
5.9.2 Adempimenti fiscali
5.9.3 Contributi figurativi
5.9.4 Gettoni di presenza e rimborsi
5.9.5 Assicurazioni
5.9.6 Missioni
5.9.7 Vitalizi

5.10 Fiscalità passiva

Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770, ICI, IVA, IRAP, TARSU (tassa dei rifiuti solidi urbani) ecc.

5.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 6

SISTEMA INFORMATIVO

Attività relativa al servizio archivistico, alla biblioteca e al centro di documentazione ed ai sistemi informatici.

6.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

6.2 Sistema documentale

Attività inerenti al gestione del Servizio Archivistico ai sensi del DPR 445/2000 relativa al protocollo, archivio e gestione documentale. Strumenti di corredo archivistico, richieste di riproduzione, versamenti, estrazioni temporanee di documentazione, procedure di scarto ecc.

6.2.1 Manuale di gestione
6.2.2 Piano di classificazione e piano di conservazione
6.2.3 Gestione del protocollo
6.2.4 Gestione degli archivi
6.2.4.1 Strumenti di corredo e di consultazione
6.2.4.2 Versamenti
6.2.4.3 Procedure di scarto
6.2.4.4 Richieste di consultazione e/o di riproduzione[13] e consulenza alla ricerca[14]

6.3 Diritto d'accesso

Applicazioni della L. 241/90 e successive modificazioni; richieste di accesso

6.4 Tutela della riservatezza

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

6.4.1 Regolamento
6.4.2 Soggetti che effettuano il trattamento[15]
6.4.3 Trattamento dei dati[16]

6.5 Biblioteche e centri di documentazione

Gestione del servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, riproduzione ecc. Gestione del servizio del Centro di Documentazione.

6.5.1 Regolamento

---

[13] Escluse quelle ex L. 241/90 che vanno nella voce successiva 6.3
[14] Consulenza e ricerche effettuate, anche direttamente dagli addetti agli archivi.
[15] Comprende la nomina dei responsabili.
[16] Ad es. eventuali richieste di blocco o di modifica dei dati, documento programmatico sulla sicurezza, ecc.

6.5.2 Pianificazione
6.5.3 Servizi all'utenza
6.5.3.1 Cataloghi ed indici
6.5.3.2 Richieste di consultazione e/o riproduzione
6.5.3.3 Prestito
6.5.3.4 Consulenza alla ricerca[17]
6.5.4 Acquisizione materiale
6.5.4.1 Inventari pubblicazioni
6.5.4.2 Monografie
6.5.4.3 Abbonamenti[18]
6.5.4.4 Doni e scambi
6.5.5 Rapporti con le altre biblioteche e le reti delle biblioteche

6.6 Sistema informatico

Gestione del servizio informatico del Consiglio regionale per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti e le assegnazioni di software ed hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione.

6.6.1 Pianificazione
6.6.2 Acquisto e dismissione software ed hardware
6.6.3 Gestione e manutenzione[19]
6.6.4 Sicurezza informatica

6. 99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

[17] Assistenza e ricerche bibliografiche, legislative, giurisprudenziali ecc.
[18] Di riviste, Gazzette ufficiali, Bollettini regionali ecc.
[19] Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne.

MASSIMARIO DI SCARTO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

INDICE
dei primi due livelli

1 Organismi e attività istituzionale 8
1.1 8
Normativa, disposizioni di massima 8
1.2 8
Elezioni 8
1.3 8
Consiglieri regionali 8
1.4 9
Gruppi Consiliari 9
1.5 10
Giunta delle Elezioni 10
1.6 10
Presidente del Consiglio regionale 10
1.7 10
Ufficio di Presidenza 10
1.8 11
Commissioni consiliari permanenti 11
1.9 12
Commissioni d'inchiesta e speciali 12
1.10 13
Difensore civico 13
1.11 15
Consiglio delle Autonomie locali 15
1.12 16
Conferenza regionale sulle dinamiche economiche e del lavoro (CREL) 16
1.13 17
Consulte e Comitati 17
1.14 18
Rapporti istituzionali 18
1.15 19

Relazioni internazionali e cooperazione internazionale 19
1.16 19
Rappresentanza e promozione 19
1.17 21
Informazione e comunicazione 21
1.18 22
CORECOM 22
2 Attività legislativa, di controllo e di supporto 26
2.1 26
Normativa, disposizioni di massima 26
2.2 26
Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari 26
2.3 26
Conferenza organizzazione lavori 26
2.4 26
Assemblea consiliare 26
2.5 28
Proposte di modifica dello Statuto 28
2.6 30
Proposte di legge regionale 30
2.7 31
Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali - Ammissibilità 31
2.8 31
Proposte di Legge al Parlamento 31
2.9 32
Proposte di referendum 32
2.10 33
Petizioni 33
2.11 33
Proposte di regolamento 33
2.12 33
Proposte di regolamento interno 33
2.13 33
Proposte di deliberazione consiliari 33

2.14 34
Pareri 34
2.15 34
Comunicazioni di Giunta 34
2.16 34
Sindacato ispettivo 34
2.17 36
Indirizzo politico 36
2.18 36
Attività di controllo 36
2.19 37
Nomine 37
2.20 37
Studi e documentazione legislativa 37
2.21 38
Ricorsi 38
3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali 39
3.1 39
Normativa, disposizioni di massima 39
3.2 39
Sistema di gestione per la qualità 39
3.3 40
Programmazione e controllo di gestione 40
3.4 41
Assetto organizzativo 41
3.5 42
Organizzazione logistica 42
3.6 43
Sicurezza sul lavoro 43
3.7 45
Servizi ausiliari e sicurezza consiliare 45
3.8 47
Attività negoziale e contrattuale 47
3.9 47

Beni immobili 47
3.10 47
Beni mobili 47
3.11 48
Beni di consumo 48
3.12 49
Forniture di servizi 49
3.13 49
Utenze 49
3.14 49
Manutenzione ordinaria e straordinaria 49
4 Risorse umane 50
4.1 50
Normativa, disposizioni di massima 50
4.2 50
Relazioni sindacali e contrattazione 50
4.3 51
Concorsi e reclutamento 51
4.4 51
Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro 51
4.5 53
Personale dei gruppi e delle strutture speciali 53
4.6 54
Previdenza e assistenza 54
4.7 55
Trattamento economico 55
4.8 55
Mobilità 55
4.9 56
Gestione presenze 56
4.10 58
Formazione ed aggiornamento 58
4.11 60
Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso 60

4.12 60
Valutazione del personale 60
4.13 61
Servizi al personale 61
4.14 61
Personale con contratti atipici 61
5 Risorse finanziarie e gestione contabile 62
5.1 62
Normativa, disposizioni di massima 62
5.2 62
Bilancio 62
5.3 63
Rendiconto o conto consuntivo 63
5.4 64
Gestione delle entrate 64
5.5 64
Gestione delle uscite 64
5.6 64
Rapporti con la tesoreria 64
5.7 65
Fondo economale 65
5.8 65
Finanziamento ai gruppi consiliari 65
5.9 66
Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori 66
5.10 69
Fiscalità passiva 69
6 Sistema informativo 70
6.1 70
Normativa, disposizioni di massima 70
6.2 70
Sistema documentale 70
6.3 71
Diritto d’accesso 71

6.4 71
Tutela della riservatezza 71
6.5 72
Biblioteche e Centri di documentazione 72
6.6 73
Sistema informatico 73

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
1 Organismi e attività istituzionale						
1.1	Normativa, disposizioni di massima			Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento, Stemma, Gonfalone, Logo ecc.	Illimitata
1.2	Elezioni					
1.2.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive ecc., documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa.	Illimitata A fine Legislatura
1.2.2		Verbali/riepiloghi		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico (provincia)	Verbali degli uffici elettorali.	Illimitata
1.2.3		Schede		Annuale/alfabetico (provincia)	Schede elettorali.	A fine Legislatura
1.2.4		Ricorsi		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico (provincia)	Copie ricorsi e loro iter.	A conclusione
1.2.5		Rendiconto spese elettorali[1]		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico (candidati)	Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti.	Illimitata
1.3	Consiglieri regionali					
1.3.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.3.2		Proclamazione eletti		Fascicolo per attività/ per	Verbale della	Illimitata

[1] Spese elettorali dei partiti e dei candidati; i rendiconti dei partiti vanno alla Corte dei Conti. I prospetti dei candidati vengono pubblicati sul Bur; quelli dei non eletti vengono inviati alla Corte di Appello del capoluogo di provincia.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				legislatura/cronologico o alfabetico (se trattasi di fascicoli personali)???	proclamazione???	
1.3.3		Convalida/Dimissioni /Surroghe		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Copia atto convalida. Dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia Del CR di ratifica e copia del, CR di surroga.	Illimitata
1.3.4		Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una Commissione.[2]	Illimitata
1.3.5		Anagrafica		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Scheda anagrafica e sue variazioni (copia nel Fascicolo personale trattamento economico consigliere 5.9).	Illimitata
1.3.6		Situazione patrimoniale		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Modulo e copia dichiarazione dei redditi. Elenco con estremi BUR.	1 anno dalla pubblicazione BUR o a fine legislatura
				Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato.	Illimitata
1.4	Gruppi Consiliari					
1.4.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.4.2		Composizione		Fascicolo per persona (Gruppo)/ per	Comunicazione	Illimitata

[2] Originale nella serie Delibere del CR o simili e copia nella composizione delle Commissioni, 1.8.2 o 1.9.3.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				legislatura/alfabetico	composizione e variazioni.	
1.5	Giunta delle Elezioni[3]					
1.5.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.5.2		Corrispondenza generale		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci..	Illimitata
1.5.3		Composizione		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni.	Illimitata
1.5.4		Convocazione/o.d.g.		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine Legislatura
1.5.5		Verbali		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.6	Presidente del Consiglio regionale					
1.6.1		Elezione		Fascicolo per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera CR.	A fine legislatura
1.6.2		Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza.	Illimitata
1.6.3		Decreti		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Decreto e nota di trasmissione	Illimitata
1.7	Ufficio di Presidenza					
1.7.1		Elezione		Fascicolo per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera CR.	Illimitata
1.7.2		Convocazioni, o.d.g.		Fascicolo per procedimento/per	Convocazioni.	A fine legislatura

[3] Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3 “Consiglieri regionali”.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)		
1.7.3		Verbali		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali e materiali di supporto lettera di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.7.4		Deliberazioni		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	delibera con allegati, lettera di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.7.5		Decisioni				
1.8	Commissioni consiliari permanenti					
1.8.1		Nome Commissione permanente				
1.8.1.1			Normativa, disposizioni di massima	Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.8.1.2			Corrispondenza generale	Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.	Illimitata
1.8.1.3			Composizione	Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza.	Illimitata
1.8.1.4			Convocazioni/o.d.g.	Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.8.1.5			Verbali e resoconti	Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.8.1.6			Indagini e visite conoscitive	Fascicolo per attività/ per Legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche	Illimitata

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica[4]), verbali visite, relazioni finali.	
1.8.1.7			Studi e ricerche	Fascicolo per materia/ per Legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta.	Illimitata
1.9	Commissioni d'inchiesta e speciali					
1.9.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale e disposizioni di massima	Illimitata
1.9.2		Commissione d'inchiesta e speciale				
1.9.2.1			Normativa, disposizioni di massima	Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.9.2.2			Corrispondenza generale	Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.	Illimitata
1.9.2.3			Composizione	Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza.	Illimitata
1.9.2.4			Convocazioni / o.d.g.	Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.9.2.5			Verbali e resoconti	Fascicolo per attività/per	Verbali, materiali di	Illimitata

[4] Parte economica in Missioni, Consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	supporto. Comunicazioni e lettere di trasmissione.	A fine legislatura
1.9.2.6			Relazioni fiscali	Fascicolo per attività/annuale/progressivo	Relazioni e materiale preparatorio	5 anni
1.9.2.7			Indagini e visite conoscitive	Fascicolo per attività/ per Legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica[5]), verbali visite, relazioni finali.	Illimitata
1.9.2.8			Studi e ricerche	Fascicolo per materia/ per Legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni[6], documentazione prodotta.	Illimitata
1.10	Difensore civico					
1.10.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.10.2		Corrispondenza generale		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci.	Illimitata
1.10.3		Nomina/elezione		Fascicolo per persona/durata incarico/cronologico	Atti di nomina, cessazione, revoca ecc. ed eventuale corrispondenza.	Illimitata
1.10.4		Attività istituzionale		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza.	Illimitata
1.10.5		Relazioni annuali e statistiche		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Testo, trasmissione.	Illimitata

[5] Parte economica in Missioni, Consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4.
[6] Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
1.10.6		Enti convenzionati		Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente)	Convenzioni, corrispondenza.	Illimitata
1.10.7		Attività di tutela		Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/cronologico o numerico oppure Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (materie di intervento o per enti sui quali può intervenire) Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento.	Illimitata
1.10.7.1			Servizi alla persona	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza generica o interlocutoria (5 anni)
1.10.7.2			Trasporti	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza generica o interlocutoria (5 anni)
1.10.7.3			Partecipazione al procedimento	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza generica o interlocutoria (5 anni)
1.10.7.4			Territorio ed ambiente	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				DATI SENSIBILI		generica o interlocutoria (5 anni)
1.10.7.5			Finanze e tributi	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza generica o interlocutoria (5 anni)
1.10.7.6			Personale	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza generica o interlocutoria (5 anni)
1.10.7.7			Altre materie	Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (richiedente) o numerico DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	Illimitata, tranne per corrispondenza generica o interlocutoria (5 anni)
1.11	Consiglio delle Autonomie locali					
1.11.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno.	Illimitata
1.11.2		Corrispondenza generale		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico o alfabetico (enti)	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.	Illimitata
1.11.3		Nomina / elezione		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Atti preparatori a carico del Presidente del CR. Atti	Illimitata

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					di nomina. Nomina del proprio ufficio di presidenza. Eventuali variazioni, dimissioni, decadenze ecc.	
1.11.4		Convocazione / o.d.g		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.11.5		Verbali e resoconti		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni.	Illimitata
1.11.6		Delibere		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Decreto e documentazione preparatoria	Illimitata
1.11.7		Risoluzioni		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Risoluzione e documentazione preparatoria	Illimitata
1.11.8		Studi e ricerche		Fascicolo per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni[7], documentazione prodotta.	Illimitata
1.12	Conferenza regionale sulle dinamiche economiche e del lavoro (CREL)					
1.12.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno	Illimitata
1.12.2		Corrispondenza generale		Fascicolo per attività/per	Corrispondenza residuale	Illimitata

[7] Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				legislatura/cronologico	rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.	
1.12.3		Nomine/elezioni		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Atti preparatori a carico del Presidente del CR. Atti di nomina. Nomina del proprio ufficio di presidenza. Eventuali variazioni, dimissioni, decadenze ecc.	Illimitata
1.12.4		Convocazioni/o.d.g.		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.12.5		Verbali e resoconti		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni.	Illimitata
1.12.6		Delibere		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Delibera e documentazione preparatoria	Illimitata
1.12.7		Studi e ricerche		Fascicolo per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni[8], documentazione prodotta	Illimitata
1.12.8		Risoluzioni		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Risoluzione e documentazione preparatoria	Illimitata
1.13	Consulte e Comitati					
1.13.1		Normativa, disposizioni di massima				
1.13.2		Commissione tecnica per lo studio dell'impatto territoriale e sociale				

[8] Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
		dei flussi migratori della Regione Veneto				
1.13.2.1			Normativa, disposizioni di massima	Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo, normativa a carattere generale, direttive interne.	Illimitata
1.13.2.2			Attività	Fascicolo per attività/annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico		Illimitata
1.14	Rapporti istituzionali					
1.14.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, disposizioni di massima e direttive interne	Illimitata
1.14.2		Giunta regionale		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Atti della Giunta che non siano Informative 2.14.	Illimitata
1.14.2.1			Presidenza della Giunta	Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza.	Illimitata
1.14.2.2			Assessorati e Strutture amministrative	Fascicolo per attività/ annuale /cronologico	Corrispondenza ed atti che non siano Informative 2.14.	Illimitata
1.14.3		Società a partecipazione regionale ed altri Enti		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.14.4		Organi di Governo e Parlamento[9]		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.14.5		Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici [10]		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.14.6		Enti locali[11]		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.14.7		Soggetti privati e Associazioni[12]		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata

[9] Comprende Uffici Territoriali di Governo (ex Prefettura).
[10] Es. di istituzioni a carattere nazionale Carabinieri, Questura ecc.,es. di organismi a carattere nazionale Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato. Comprese le altre Regioni.
[11] Compresi Unioni e Consorzi e le Aziende sanitarie locali.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
1.14.8		Gruppo di interesse		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per gruppo)	Corrispondenza	Illimitata
1.15	Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.15.1		Unione Europea		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza.	Illimitata
1.15.2		Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea[13]		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.15.3		CALRE		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.15.4		Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata Illimitata
1.16	Rappresentanza e promozione					
1.16.1		Relazioni esterne[14] comitati d'onore, Gonfalone, premi ed onorificenze		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (per iniziativa)	Richieste dall'esterno o proposta del CR corrispondenza, inviti, fotografie, comunicati stampa, ecc. organizzazione e corrispondenza relativa richiesta e atto deliberativo organizzazione e corrispondenza relativa	Illimitata A fine legislatura Illimitata A fine legislatura Illimitata

[12] Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri; Collegi e Ordini professionale.
[13] Compreso CalRE..
[14] Comprende tutte le attività del cerimoniale, cioè visite di personalità, partecipazione del CR o di suoi rappresentanti a celebrazioni, ricorrenze, anniversari ecc.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					Richieste dall'esterno o proposta del CR, richiesta acquisto all'ufficio interno, organizzazione della cerimonia, inviti, fotografie, comunicati stampa, ecc.	A fine legislatura
1.16.2		Progetti culturali[15] contributi e patrocini, convegni e manifestazioni		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (per progetto o richiedente)	Richiesta, corrispondenza relativa; comunicati stampa, copia dell'atto di concessione (delibera Ufficio di Presidenza o decreto dirigenziale), trasmissione agli uffici interni competenti coordinamento scientifico, interventi relatori ecc. corrispondenza; organizzazione e corrispondenza relativa (es. organizzazione logistica oppure preventivi, richiesta locali esterni al CR, inviti, locandine ecc.).	Illimitata A fine legislatura
1.16.3		Produzione, acquisto, distribuzione di materiale promozionale istituzionale ed artistico, compresa l'Agenda		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Studi preparatori, corrispondenza con fornitori, preventivi, campioni, materiale prodotto. Copia delibera e lettera di trasmissione	Illimitata ad esclusione del materiale prodotto che si conserva a campione (3 esemplari) e della documentazione contabile (5 anni)

[15] Comprende Convegni e altre manifestazioni, sia di iniziativa del CR, sia contributi e/o patrocinio a progetti di altri soggetti (scuole, associazioni, ecc).

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
1.16.4		Palazzo aperto e iniziative analoghe		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza. Prospetti riepilogativi.	A fine legislatura Illimitata
1.16.5		Visite scuole		Fascicolo per attività/annuale o per legislatura/cronologico	organizzazione e corrispondenza relativa (es. organizzazione logistica	Illimitata A fine legislatura
1.17	Informazione e comunicazione					
1.17.1		Conferenze stampa		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Testi per la conferenza, fotografie, riprese audiovideo.	Illimitata
1.17.2		Comunicati stampa		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico o numerico (numero comunicato)	Testo del comunicato.	Illimitata
1.17.3		Rassegna stampa		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (argomento)	Dossier tematici.	Illimitata
1.17.4		Attività pubblicitaria istituzionale		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Materiale preparatorio, testo pubblicato, corrispondenza	Illimitata (3 esemplari per ogni materiale pubblicato), ad esclusione della corrispondenza che si conserva 5 anni
1.17.5		Sito web		Fascicolo per materia/annuale/cronologico	Corrispondenza e variazioni Versioni sito.	5 anni Illimitata
1.17.6		Osservatorio elettorale		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Documentazione preparatoria, corrispondenza e relazioni	Illimitata (ad esclusione della corrispondenza interlocutoria che

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
						si conserva 5 anni)
1.17.7		Pubblicazioni a cura del Consiglio				
1.17.7.1			Periodiche	Fascicolo per procedimento/ annuale/alfabetico (nome testata)	Elenco abbonati, eventuale corrispondenza. Rapporti con tipografie, distributori, pubblicitari ecc.	5 anni Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.17.7m.2			Monografiche	Fascicolo per procedimento/ annuale/alfabetico (pubblicazione)	Proposta o progetto, corrispondenza per organizzazione (es. preventivi, inviti, presentazione ecc) e di contenuto (coordinamento scientifico, interventi autori ecc.). Invio a diversi soggetti. Richieste di esterni per ottenere copie.	5 anni Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.18	CORECOM					
1.18.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno.	Illimitata
1.18.2		Corrispondenza generale		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci.	Illimitata
1.18.3		Nomina / elezione		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico	Atti di nomina del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, nomina Vicepresidente, eventuale	Illimitata

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					corrispondenza.	
1.18.4		Convocazioni / o.d.g.		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.18.5		Verbali e resoconti		Fascicolo per attività/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni.	Illimitata
1.18.6		Deliberazioni		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Attività istruttoria, delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza.	Illimitata
1.18.7		Attività di consulenza				
1.18.7.1			Pareri e proposte16	Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza.	Illimitata
1.18.7.2			Programmazione e Relazioni	Fascicolo per attività/ annuale/cronologico	Programmazione e relazioni, loro atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante17, copia atto di approvazione del CR, eventuale corrispondenza.	Illimitata
1.18.8		Attività gestionali				
1.18.8.1			Accesso radiofonico e televisivo	Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico per graduatoria	Graduatorie trimestrali. Prospetti riepilogativi.	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.18.8.2			Spazi elettorali	Fascicolo per procedimento/annuale/ cronologico (elezione) oppure Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico	Attività istruttoria: richieste da parte dei soggetti politici, comunicazioni delle disponibilità, ripartizione dei fondi,	Illimitata

[16] Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti.
[17] Approvazione e iter da parte del CR va nell'atto corrispondente, Risoluzione o altro.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				(cronologico emittente richiedente)	determinazione del numero dei messaggi autogestiti MAG , calcolo somme da rimborsare alle emittenti, controllo e monitoraggio, segnalazioni violazioni e attività istruttoria sulle violazioni.	
1.18.8.3			Provvidenze alle emittenti	Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico (cronologico emittente richiedente)	Attività istruttoria; graduatorie finali.	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.18.9		Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				Illimitata
1.18.9.1			Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria. Prospetti riepilogativi.	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.18.9.2			Vigilanza in materia di tutela dei minori	Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Segnalazione, indagine/verifica, relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria. Prospetti riepilogativi.	5 anni salvo ricorsi Illimitata la relazione Illimitata
1.18.9.3			Esercizio del diritto di rettifica	Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione	5 anni salvo ricorsi

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					istruttoria. Prospetti riepilogativi.	Illimitata
1.18.9.4			Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi	Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Segnalazione, comunicazione, ordine di pubblicazione/integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria. Prospetti riepilogativi.	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.18.10		Studi e ricerche		Fascicolo per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni18, documentazione prodotta	Illimitata

[18] Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

2 Attività legislativa, di controllo e di supporto						
2.1	Normativa, disposizioni di massima			Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne riguardante il titolo nel suo complesso.	Illimitata
2.2	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari					
2.2.1		Convocazioni / o.d.g.		Fascicolo per procedimento/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione.	A fine legislatura
2.2.2		Verbali		Volumi annuali/numerico (numero di verbale)	Verbali ed eventuali allegati.	Illimitata
2.3	Conferenza organizzazione lavori					
2.3.1		Convocazione/o.d.g		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Lettera di convocazione, programma e suo invio.	A fine legislatura
2.3.2		Verbali		Volumi annuali/numerico (numero di verbale)	Verbali e eventuali allegati	Illimitata
2.4	Assemblea consiliare					
2.4.1		Convocazioni/o.d.g.		Fascicolo per procedimento/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione e allegati.	A fine legislatura
2.4.2		Processi verbali		Volumi annuali/numerico (numero di verbale)	Verbali e loro	Illimitata

					allegati lettera di trasmissione ai consiglieri.	A fine legislatura
2.4.3		Resocontazioni		Fascicolo per procedimento/ annuale o per legislatura /numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo.	Illimitata
2.4.4		Comunicazioni del Presidente del CR		Fascicolo per procedimento/ annuale o per legislatura/cronologico	Testo della comunicazione.	Illimitata

2.5	Proposte di modifica dello Statuto			Fascicolo per procedimento /per legislatura//numerico	Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle commissioni; estratto del verbale della seduta Aula relativo alla discussione del provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale per appello nominale; atto licenziato; eventuale testo coordinato; eventuali emendamenti al testo licenziato; estratto del verbale della seduta Aula relativo alla seconda discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla seconda approvazione. Lettera per la pubblicazione	Illimitata

					contenente la data di approvazione e l'indicazione del periodo prescritto; (nel caso in seconda lettura il testo venga approvato con modifiche, l'iter riprende dal punto "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza della Corte costituzionale e approvazione da parte dell'aula di eventuali modifiche successive alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito.	
				Sottofascicolo della commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere.	Illimitata

2.6	Proposte di legge regionale			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, pareri delle commissioni, testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale testo coordinato.	Illimitata
				Sottofascicolo della commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere.	Illimitata

2.7	Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali - Ammissibilità			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati, deposito firme con verbale di ricevimento, esame ammissibilità, richiesta di parere alla GR, documentazione relativa al rimborso spese. Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Dopo l'ammissibilità l'iter è quello delle Proposte di Legge (2.6).	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme 10 anni (solo rimborso spese) Illimitata
				Sottofascicolo della commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere.	Illimitata
2.8	Proposte di			Fascicolo per procedimento /per	Come Proposta di	Illimitata

	Legge al Parlamento			legislatura/numerico	legge (2.5) + trasmissione in Parlamento.	
				Sottofascicolo commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere.	Illimitata
2.9	Proposte di referendum			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, del CR, leggi statali. Presentazione della proposta, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta (v. 2. 6) iter fino alle determinazioni del CR per richiedere l'indizione alla GR. Fa invece parte integrante delle Proposte di legge (2..5) il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi comuni o mutamenti di circoscrizioni e denominazione.	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme

2.10	Petizioni			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Petizione, lettera assegnazione.	Illimitata, 5 anni con campionatura per la raccolta firme
				Sottofascicolo commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria e parere.	Illimitata
2.11	Proposte di regolamento			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Proposta, assegnazione, parere.	Illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria, parere.	Illimitata
2.12	Proposte di regolamento interno			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Proposta, assegnazione, parere.	Illimitata
2.13	Proposte di deliberazione consiliari			Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, atto licenziato, lettera per pubblicazione. Documentazione inerente a specifici provvedimenti (es. PRG o designazioni per delibere di nomina).	Illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento /per legislatura/numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni soggetti consultati, schede legittimità, parere.	Illimitata

2.14	Pareri			Fascicolo per procedimento/ annuale/ numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR o da suoi componenti, eventuale materiale a corredo, invio del parere.	Illimitata
2.15	Comunicazioni di Giunta			Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico	Trasmissione da parte della GR al CR, invio in Commissione.	Illimitata
2.16	Sindacato ispettivo					
2.16.1		Interrogazioni				
2.16.1.1			Interrogazioni a risposta scritta	Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione.	Illimitata
2.16.1.2			Interrogazioni a risposta orale	Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito	Illimitata

					trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula.	
2.16.1.3			Interrogazioni a risposta immediata	Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula.	Illimitata
2.16.1.4			Interrogazioni con risposta in Commissione	Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della	Illimitata

					data di svolgimento in aula.	
2.16.2		Interpellanze		Fascicolo per procedimento/per legislatura/numerico	come sopra	Illimitata
2.17	Indirizzo politico					
2.17.1		Mozioni		Fascicolo per procedimento/per legislatura/numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, testo licenziato e lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento).	Illimitata
2.17.2		Risoluzione		Fascicolo per procedimento/per legislatura/numerico	come sopra	Illimitata
2.17.3		Ordini del giorno		Fascicolo per procedimento /per legislatura/numerico	come sopra	Illimitata
2.18	Attività di controllo					
2.18.1		Rendicontazioni		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico	Documentazione preparatoria e rendicontazione	Illimitata
2.18.2		Osservatorio della spesa		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico	corrispondenza Documentazione preparatoria, relazione finale	10 anni Illimitata
2.18.3		Attività di controllo diverse		Fascicolo per procedimento/per legislatura/cronologico	Corrispondenza documentazione correlata alle attività	10 anni Illimitata

2.19	Nomine					
2.19.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
2.19.2		Procedura		Fascicolo per persona (Ente) o per procedimento/ durata permanente (sino alla chiusura dell'Ente)/alfabetico	Documentazione che esula dalla proposta di delibera, es. Statuto e sue variazione, corrispondenza con il CR.	Illimitata
2.19.3		Situazione patrimoniale Amministratori pubblici		Fascicolo per persona/annuale/alfabetico	Adempimenti (lettera, modulo e allegati) elenchi, trasmissione per pubblicazione BUR.	5 anni Illimitata per i prospetti
2.20	Studi e documentazione legislativa					
2.20.1		Pareri / Osservazioni / Relazioni		Fascicolo per attività/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, corrispondenza eventuale, trasmissione.	Illimitata
2.20.2		Tecniche legislative[19]		Fascicolo per materia (progetto)/annuale o per legislatura /cronologico	Documentazione relativa, materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari.	Illimitata

[19] Comprende qualità della legislazione (drafting, ecc), controllo istituzionale (progetto CAPIRE, clausole e ricerche valutative, ecc), rapporto sulla legislazione, AIR (analisi di impatto della regolazione)

2.20.3		Osservatorio legislativo interregionale		Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza, Convocazioni.	Illimitata 5 anni
2.20.4		Rapporto sulla legislazione		Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico	Relazione, documentazione preparatoria	Illimitata
2.21	Ricorsi					
2.21.1		Ricorsi su atti regionali		Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico	Copia del ricorso ed eventuale corrispondenza (originale nell'atto relativo).	Illimitata
2.21.2		Ricorsi della Regione su atti governativi		Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico	Ricorso ed eventuale corrispondenza.	Illimitata

3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali						
3.1	Normativa, disposizioni di massima			Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa all'organizzazione strutturale ecc. comprende anche la normativa l'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro in 3.5.1.	Illimitata
3.2	Sistema di gestione per la qualità					
3.2.1		Personale		Fascicolo nominativo???	Nomina???	10 anni dopo cessazione da servizio???
3.2.2		Procedure		Fascicolo per procedimento/annuale	Documentazione preparatoria, relazioni ecc.	Illimitata
3.2.3		Istruzioni e manuali		Fascicolo per procedimento/annuale	Documentazione preparatoria, istruzioni ecc.	Illimitata
3.2.4		Riesami		Fascicolo per procedimento/annuale	Documentazione preparatoria, relazioni ecc.	Illimitata
3.2.5		Audit		Fascicolo per procedimento/annuale	Documentazione preparatoria,	Illimitata

					relazioni ecc.	
3.2.6		Certificazioni		Fascicolo per procedimento/annuale	Istanze??? e certificazioni relative	Illimitata
3.3	Programmazione e controllo di gestione					
3.3.1		Programma operativo		Fascicolo per procedimento/annuale	Documentazione preparatoria e testo finale del programma	Illimitata
3.3.2		Piani di lavoro		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura o per progetto)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale 4.12.2).	5 anni Illimitata per i piani finali
3.3.3		Gruppi di lavoro		Fascicolo per procedimento/per tempi del procedimento/alfabetico (nome gruppo)	Costituzione del gruppo e sua attività (convocazioni,	5 anni Illimitata per il materiale conclusivo

				Fascicolo nominativo del personale	verbali, ecc.) materiale conclusivo, (relazioni ecc.) questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente. Copia dell'atto costitutivo. con i nominativi	Illimitata
3.3.4		Controllo di gestione e monitoraggio		Fascicolo per materia (tipologia di controllo)/annuale/cronologico o alfabetico	Relazione. Richieste di ricerche particolari, eventuali riunioni, studi.	Illimitata per il materiale conclusivo
3.4	Assetto organizzativo					
3.4.1		Organigramma		Fascicolo per materia/permanente/cronologico Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio. Comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture.	Illimitata 5 anni
3.4.2		Dotazione organica gruppi consiliari		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico Fascicolo nominativo per personale	Documentazione preparatoria. Atto di nomina, assegnazione	Legislatura
3.4.3		Segretario Generale		Fascicolo per persona/durata incarico/cronologico	Atto di nomina. Corrispondenza non istituzionale.	Illimitata 5 anni

3.4.3.1			Circolari	Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Raccolta delle circolari Lettera di trasmissione.	Illimitata 5 anni
3.4.3.2			Decreti	Fascicolo per procedimento/annuale/numerico Fascicolo nominativo del personale	Decreto, sua trasmissione, Lettera per pubblicazione BUR. Se riguardante dipendenti copia dell'atto.	Illimitata 5 anni Illimitata
3.4.3.3			Ordini di servizio	Fascicolo per procedimento/annuale/numerico Fascicolo nominativo del personale	Ordine di servizio, lettera di trasmissione. Copia dell'atto.	Illimitata 5 anni Illimitata
3.4.4.		Dirigenti			Documenti a carattere generale, eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni
3.4.4.1			Decreti e/o determinazioni dirigenziali	Fascicolo per procedimento/annuale/numerico	Decreto e suoi allegati, documenti relativi al controllo interno.	Illimitata
3.4.4.2			Ordini di servizio	Fascicolo per procedimento/annuale/numerico Fascicolo nominativo del personale	Ordine di servizio, sua trasmissione. Copia dell'atto.	Illimitata Illimitata
3.4.5		Riunioni		Fascicolo annuale/per procedimento/cronologico o numerico	Convocazione, O. d. G. Verbali	5 anni Illimitata
3.5	Organizzazione logistica					
3.5.1		Pianificazione		Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico	Pianificazione con eventuali copie di delibere Ufficio di	Illimitata

					Presidenza oppure di provvedimenti amministrativi interni.	
3.5.2		Richieste/assegnazioni/variazioni		Fascicolo per attività/permanente/cronologico o alfabetico (per strutture)	Richieste, assegnazioni, variazioni, ed eventuale corrispondenza.	5 anni
3.6	Sicurezza sul lavoro					
3.6.1		Normativa, disposizioni di massima		Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive.	Illimitata
3.6.2		Servizio prevenzione e protezione[20]				
3.6.2.1			Nomina	Fascicolo per persona (il Servizio stesso) /durata incarico/cronologico	Costituzione del Servizio e delle squadre, elezione delle rappresentanze dei lavoratori.	Illimitata
3.6.2..2			Attività sugli impianti/strutture	Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Certificazioni sugli impianti. Segnalazione di inconvenienti e sopralluoghi con corrispondenza relativa Relazioni e verbali ed eventuali registri (e/o DB). Esercitazioni	Per la durata in uso degli impianti 10 anni Illimitata 5 anni

[20] Comprese le squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso.

				Fascicolo per attività/annuale/cronologico	antincendio (convocazioni, elenco personale presente ecc). Controllo fumo passivo. Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro.	Illimitata
3.6.2.3			Ditte appaltatrici	Fascicolo per persona (ditta)/annuale/alfabetico	Contratto d'appalto, iscrizione Camera di Commercio, DVR (documento di valutazione rischi), misure di prevenzione presso il CR; conferenza di coordinamento con relativi verbali.	5 anni dall'aggiornamento
3.6.2.4			Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Piani e loro aggiornamento, eventuale corrispondenza.	5 anni dall'aggiornamento
3.6.3		Sorveglianza sanitaria		Fascicolo per persona/durata incarico/cronologico o alfabetico Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Nomina del medico (per la durata della carica); visite periodiche (programmazione, comunicazioni ecc.). Elenchi particolari categorie (es, videoterminalisti). Relazioni.	10 anni

				Fascicolo per persona (cartella medica)/permanente/alfabetico DATI SENSIBILI	Visite mediche 626/1994.	Illimitata
3.7	Servizi ausiliari e sicurezza consiliare					
3.7.1		Generali operativi, Servizi d'accoglienza e d'aula		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza.	5 anni
3.7.2		Tipografia e stampa		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Richieste e comunicazioni, compresa la fotoriproduzione.	1 anno
3.7.3		Servizio posta		Registri (e/o DB) o fascicolo per attività/annuale/cronologico	Registro spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata.	1 anno
3.7.4		Autoparco				
3.7.4.1			Veicoli[21]	Fascicolo per materia (veicolo)/permanente/alfabetico o numerico Fascicolo per attività/annuale/cronologico Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione. Permessi d'accesso zona ZTL. Sinistri.	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno 5 anni dalla chiusura
3.7.4.2			Fogli di viaggio Telepass richieste autovettura con autista[22]	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Richieste, assegnazioni, ordini di servizio e fogli di viaggio	1 anno

[21] Compresi quelli in leasing o in noleggio (non giornaliero).
[22] Detti anche libretti marcia.

3.7.4.3			Buoni carburante, lavaggi	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Richieste buoni, consegna buoni, ricevute lavaggi	1 anno
3.7.4.4			Permessi ZTL e suolo pubblico per parcheggi riservati	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Richieste permessi, autorizzazioni, convenzioni e corrispondenza relativa	5 anni (dopo fine convenzione per parcheggi riservati)
3.7.5		Motoscafi				
3.7.5.1			Natanti	Fascicolo per materia (natante)/permanente/alfabetico o numerico Fascicolo per attività/annuale/cronologico Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione. Permessi d'accesso zona ZTL. Sinistri.	5 anni da radiazione
3.7.5.2			Buoni carburante	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Richieste buoni, consegna buoni, ricevute lavaggi	1 anno
3.7.6		Security				
3.7.6.1			Raccordo con le forze dell'ordine	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza e convenzioni, rapporti periodici	Illimitata
3.7.6.2			Rapporti con istituti di vigilanza e vigilanza ispettiva delle sedi	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza e convenzioni, rapporti periodici	Illimitata
3.7.6.3			Accesso alle sedi consiliari e registrazione dei visitatori	Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Registrazioni, rapporti giornalieri	Illimitata per disposizioni di massima, 1 anno per la restante documentazione

3.8	Attività negoziale e contrattuale					
3.8.1		Contratti		Registro (e/o DB) o fascicolo per procedimento/anno o legislatura/cronologico o numerico	Serie e repertorio dei contratti.	Illimitata
3.8.2		Gare e appalti		Fascicolo per procedimento/anno o durata del procedimento/cronologico	Richieste, indizione, inviti, corrispondenza, capitolato, copia verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo.	Illimitata 5 anni offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza
3.8.3		Albo fornitori		Fascicolo per procedimento/anno /alfabetico	Richiesta di iscrizione, dati del fornitore.	5 anni
3.9	Beni immobili[23]					
3.9.1		Acquisizioni ed alienazioni		Fascicolo per materia (edificio)/permanente/alfabetico	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, abitabilità.	Illimitata
3.9.2		Locazioni attive e passive		Fascicolo per materia (edificio)/permanente/alfabetico	Certificato catastale, abitabilità, contratto.	Illimitata
3.9.3		Concessione spazi, locali e aree[24]		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Richiesta di concessione, elenchi relativi.	5 anni
3.10	Beni mobili					
3.10.1		Acquisizioni, donazioni, dismissioni		Fascicolo per materia (fornitura o bene)/annuale/alfabetico	Studi, specifiche tecniche, capitolati,	5 anni dalla dismissione

[23] Le attività di manutenzione possono essere classificate a parte in 3.13 “Manutenzione ordinaria e straordinaria”.
[24] Concessioni relativamente a utenti esterni, compresi i gruppi consiliari, al CR, altrimenti classificare in organizzazione logistica.

				Fascicolo per materia (collezione o singola opera)/permanente/alfabetico	corrispondenza relativa. Procedura di dismissione. Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librarie, documentarie e archivi.	10 anni Illimitata
3.10.2		Inventario		Registro (e/o DB)/permanente/cronologico	Procedura di inventariazione e sue variazioni; stampe, inventari e modelli collegati.	Illimitata 1 anno dal rinnovo inventariale
3.10.3		Locazioni, noleggi		Fascicolo per materia (fornitura o bene)/annuale/alfabetico	Richiesta, contratto, gestione.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.11	Beni di consumo					
3.11.1		Acquisizione		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico(bene o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.	5 anni dalla dismissione 10 anni
3.11.2		Richieste		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Provenienti dai vari uffici.	5 anni

3.12	Forniture di servizi					
3.12.1		Acquisizione[25]		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico(fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.12.2		Assicurazioni[26]		Fascicolo per procedimento/durata del procedimento /cronologico o alfabetico (oggetto assicurato)	Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative.	5 anni dalla scadenza della polizza
3.13	Utenze					
3.13.1		Acquisizioni[27]		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico (utenza o fornitore)	Contratto, corrispondenza, spese, copia bollette.	Illimitata 10 anni
3.13.2		Richieste		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Provenienti dai vari uffici.	5 anni
3.14	Manutenzione ordinaria e straordinaria[28]			Fascicolo per materia (edificio)/permanente/alfabetico oppure Fascicolo per attività (tipologia d'intervento)/annuale/cronologico oppure Registro degli interventi (e/o DB)/ annuale/cronologico	Richiesta, registro ordini, relazione di collaudo, documentazione tecnica.	5 anni attività ordinaria Illimitata attività straordinaria Illimitata

[25] Di servizi diversi da Assicurazioni e Consulenze, es. pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi mensa, catering, organizzazione convegni, trascrizioni, rilegature, stampa pubblicazioni, agenzie di stampa, servizio piante e giardini.
[26] Comprese assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri.
[27] Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10.
[28] Le attività relative alla manutenzione possono essere comprese in 3.8 "Beni immobili" . Gli interventi per la 626 sono classificati anche in 3.5.2.2. Esclusi HW e SW e i veicoli.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
4 Risorse umane						
4.1	Normativa, disposizioni di massima			Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Doppia classifica nel caso si tratti di direttive/circolari interne[29], copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato.	Illimitata
4.2	Relazioni sindacali e contrattazione[30]					
4.2.1		Elezioni rappresentanti sindacali[31]		Fascicolo per procedimento (per singole elezione RSU)/durata del procedimento/cronologico Fascicolo per persona (sigle sindacali)/permanente/alfabetico	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche.	Illimitata elenchi eletti
4.2.2		Riunioni sindacali		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Richieste d'incontro, convocazioni. Verbali.	1 anno Illimitata
4.2.3		Accordi sindacali		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Testo dell'accordo, eventuali documenti collegati.	Illimitata
4.2.4		Scioperi		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni, presidio servizi essenziali	1 anno

[29] Es. Circolare della struttura apicale sul personale, 3.3. 2. in questa serie va conservato l'originale
[30] Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno del CR
[31] Comprende rappresentanti RSU e delegati

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
4.3	Concorsi e reclutamento					
4.3.1		Concorsi		Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (titolo concorso) Fascicolo nominativo del personale	Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie. Elaborati delle prove d'esame Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione. Eventuali ricorsi. Lettera di nomina del vincitore.	Illimitata 5 anni con campionatura 5 anni Alla definizione
4.3.2		Assunzioni dirette		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico (qualifiche richieste) Fascicolo nominativo del personale	Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego; lettera di assunzione.	10 anni
4.3.3		Assunzioni obbligatorie[32]		Fascicolo per procedimento/annuale/alfabetico Fascicolo nominativo del personale	Rapporto con Centri per l'impiego; lettera di assunzione.	10 anni
4.3.4		Domande di assunzione		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Istanze, curricula.	5 anni
4.4	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1		Assunzione		Fascicolo nominativo del personale	Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi.	Illimitata
4.4.2		Inquadramento		Fascicolo nominativo del personale	Iinquadramento iniziale e successivi.	Illimitata

[32] Riguarda le categorie protette.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
4.4.2.1			Tempo pieno	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.4.2.2			Part time	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.4.1.3			Tele lavoro	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.4.3		Mansioni		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.4.4		Incarichi[33]				
4.4.4.1			Interni[34]	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale (copia), eventuali ordini di servizio. Per gli incarichi di docenza solo l'atto originale di incarico, l'iter è in 4.10.2.	Illimitata
4.4.4.2			Istituzionali	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Eventuale richiesta ed atto di incarico (copia).	Illimitata

[33] Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro.
[34] Comprende incarichi di docenza interna.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
4.4.4.3			Extraistituzionali	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione (copia).	Illimitata
4.4.5		Cessazioni[35]		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia).	Illimitata
4.5	Personale dei gruppi e delle strutture speciali					
4.5.1		Assunzione Inquadramento		Fascicolo per persona (gruppo politico) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria.	Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi.	
4.5.2		Inquadramento		Fascicolo per persona (gruppo politico) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria.	Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi.	
4.5.2.1			Tempo pieno	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.5.2.2			Part time	Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni

[35] Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzioni, infermità, fine rapporto, decesso ecc.).

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.5.3		Mansioni		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata
4.5.4		Cessazioni[36]		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro.	Illimitata
4.6	Previdenza e assistenza					
4.6.1		Istituti di previdenza		Fascicolo per materia a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico (istituto)	Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità.	40 anni dal pensionamento
4.6.2		Contributi previdenziali		Fascicolo per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	Versamenti e riepiloghi.	5 anni
4.6.3		Trattamento di fine rapporto TFR		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.4		Ricongiunzioni e riscatti		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale.	40 anni dal pensionamento

[36] Comprende i vari tipi di cessazioni.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
4.7	Trattamento economico					
				Fascicolo nominativo del personale	Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliarizzazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-offIce); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD.	40 anni dal pensionamento
4.7.1		Retribuzione		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD.	5 anni
4.7.2		Indennità accessorie[37]		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Attività istruttoria, eventuale corrispondenza con GR, eventuale Atto di assegnazione.	5 anni
4.7.3		Missioni		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Pezze giustificative, atto autorizzativo liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo.	5 anni
4.7.4		Lavoro straordinario		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi.	5 anni
4.8	Mobilità					
				Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richieste o attività istruttorie non concluse.	5 anni
4.8.1		Comandi		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria,	Illimitata

[37] Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie, per esempio: di front office, disagio, ecc. Comprende i buoni pasto.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	
4.8.2		Trasferimenti		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	Illimitata
4.8.3		Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo.	Illimitata
4.8.4		Distacchi[38]		Fascicolo nominativo del personale	Richieste o comunicazioni, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	Illimitata
4.9	Gestione presenze					
4.9.1		Gestione badges		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione ecc.	5 anni
4.9.2		Giustificativi delle assenze[39]		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi.	5 anni
4.9.3		Turni di servizio e reperibilità		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi.	5 anni
4.9.4		Missioni		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Richieste, autorizzazioni, modulistica.	5 anni
4.9.5		Diritto allo studio (150 ore)		Fascicolo nominativo a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal

[38] Compresi quelli sindacali.
[39] Comprese assenze per sciopero , partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
						pensionamento
4.9.6		Aspettativa senza retribuzione		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.7		Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto.	Illimitata
4.9.8		Malattia		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico o nominativo	Certificati medici, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza.	10 anni
4.9.9		Assistenza ai portatori di handicap		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, rinnovi e modulistica.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.10		Maternità e puerperio		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Richieste congedi parentali.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita.	40 anni dal pensionamento
4.9.11		Invalidità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
4.9.12		Incarichi pubblici[40]		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Comunicazione dell'incarico, modulistica.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione dell'incarico, opzione.	Illimitata
4.9.13		Infortunio		Registro infortuni (e/o DB)/annuale/cronologico		Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAL. Eventuale corrispondenza.	Illimitata
4.9.14		Causa di servizio		Fascicolo nominativo del personale	Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi.	Illimitata
4.10	Formazione ed aggiornamento					
4.10.1		Organizzazione e programmazione corsi		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte. Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli di intesa con altri enti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione. Convenzioni a	Illimitata 5 anni

[40] Es. Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
				Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente convenzionato) Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	carattere generale. Albo dei formatori interni	Illimitata
4.10.2		Partecipazione a corsi e convegni interni		Fascicolo per procedimento/ annuale o durata del procedimento/cronologico o alfabetico (corso)	Compresi quelli sulla sicurezza. Indagine di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna (l'atto originale di incarico è in 4.4.3) Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule ecc.) va classificata in 5.5.2 Programma e materiale didattico.	5 anni Illimitata
4.10.3		Partecipazione a corsi e convegni esterni		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la	5 anni

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					copia dell'atto deliberativo Relazione finale del partecipante.	Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	Attestato di partecipazione e attestato di docenza.	Illimitata
4.11	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso					
4.11.1		Procedimenti disciplinari		Fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione.	Illimitata
4.11.2		Ricorsi		Fascicolo nominativo del personale	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale.	Illimitata
4.11.3		Collegio arbitrale		Fascicolo per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri.	Illimitata
4.12	Valutazione del personale[41]					
4.12.1		Nucleo di valutazione[42]		Fascicolo per persona (collegio) durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri.	Illimitata
4.12.2		Sistema di valutazione e sua applicazione		Fascicolo nominativo del personale	Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato. Le tabella riassuntive per settore sono in 3.2.1 (Piani	40 anni dal pensionamento

[41] Per gli effetti economici vedi 4.7.2.
[42] Organismo di consultazione per gli organi politici per la valutazione dei direttori e dei dirigenti.

Num.	*II livello*	*III*	*IV*	*Unità archivistica*	*Descrizione*	*Conservazione*
					di lavoro).	
4.13	Servizi al personale[43]			Fascicolo per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Documentazione relativa a ciascun servizio, corrispondenza.	Illimitata 5 anni
4.14	Personale con contratti atipici [44]					
				Fascicolo nominativo del personale	Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi corrispondenza relativa, presa servizio; eventuale rinnovo.	Illimitata

[43] Servizi a favore del personale dipendente, soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti e istituti per benefit vari. Assistenza fiscale (CAF), eventuali organismi di garanzia o di supporto al personale (es. Comitato sul mobbing, Comitato pari opportunità ecc.).
[44] Escluso il personale assunto a tempo determinato. Esclusa la parte economica (notule ecc.).

5 Risorse finanziarie e gestione contabile						
5.1	Normativa, disposizioni di massima			Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme. Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari.	Illimitata 5 anni
5.2	Bilancio					
5.2.1		Predisposizione		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia delibera (presa d'atto), proposta di al CR (2.11) e copia della delibera approvata.	5 anni
5.2.2		Variazioni[45]		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Compensazione: proposte interne di compensazione con eventuali relazioni, proposte di delibera all'Ufficio di Presidenza e delibera Ufficio di Presidenza (presa d'atto). Copie delle determinazioni dirigenziali di variazione. Variazioni, stesso iter delle compensazioni ma dopo la delibera Ufficio di Presidenza si procede alla Proposta di delibera al CR.	5 anni

[45] Comprende sia le variazioni che le compensazioni; cioè sia le variazioni che comportano un aumento o diminuzione dell'unità previsionale di base (UPB) del bilancio di previsione del Consiglio, che va poi ad incidere su quello regionale generale, sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio del CR

5.2.3		Assestamento[46]		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Assestamento, proposte e documentazione giustificativa, proposte di delibera Ufficio Presidenza, delibere, determine	5 anni
5.2.4		Esercizio provvisorio[47]		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Documentazione giustificativa, proposte di delibere Ufficio Presidenza, delibere, determine	5 anni
5.3	Rendiconto o conto consuntivo					
5.3.1		Predisposizione		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell' Ufficio di Presidenza , proposta di delibera al CR, copia della delibera approvata.	5 anni
5.3.2		Residui attivi o passivi		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale).	10 anni
5.3.3		Perenzioni		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo	5 anni dalla prescrizione

[46] Attualmente riferito solo al bilancio della regione.
[47] Attualmente riferito solo al bilancio della regione.

					(delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale).	
5.4	Gestione delle entrate					
5.4.1		Reversali		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	Raccolta delle reversali di incasso e corrispondenza relativa. Registro.	10 anni Illimitata
5.4.2		Fatturazioni		Fascicolo per procedimento/annuale/numerico Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	Raccolta delle fatturazioni e corrispondenza relativa. Registro.	10 anni Illimitata
5.5	Gestione delle uscite					
5.5.1		Impegni di spesa		Registro degli impegni (e/o DB)/annuale/cronologico	Registro.[48]	Illimitata
5.5.2		Mandati e fatture		Registro dei mandati (giornale) (e/o DB)/annuale/cronologico; Registro dei mandati per capitolo (mastro) (e/o DB)/annuale/cronologico; registro delle fatture (e/o DB)/annuale/cronologico Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico e numerico (mandato)	Registri.[49] Mandati di pagamento e fatture.[50]	Illimitata 10 anni
5.6	Rapporti con la tesoreria			Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (istituto di credito)	Copia della convenzione con l'istituto di credito (l'originale in "Fornitura di servizi" 3.11), eventuale corrispondenza.	5 anni
5.6.1		Flussi di spesa (Trasmissione mandati		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Corrispondenza con la tesoreria con i prospetti	10 anni

[48] La determinazione relativa all'impegno è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.
[49] Anche detto ordine di pagamento oppure ordinanza di liquidazione. La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.
[50] Fatture, parcelle, notule, note di pagamento, ricevute ecc.

		e reversali)			inviati e ricevuti.	
5.6.2		Riscontro di cassa e competenza		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria.	10 anni
5.7	Fondo economale					
5.7.1		Liquidazione spese fondo economale		Libro mastro (e/o DB)/annuale/cronologico Fascicolo per procedimento/annuale/ cronologico e numerico (buono di pagamento)	Libro mastro. Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca.	Illimitata 10 anni
5.7.2		Rendicontazione		Fascicolo per procedimento/annuale/ cronologico	Prospetto periodico delle spese, atto deliberativo di presa d'atto.[51]	10 anni
5.8	Finanziamento ai gruppi consiliari					
5.8.1		Erogazione finanziamento		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. delibera Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno.	10 anni
5.8.2		Gestione del finanziamento		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. delibera Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle	10 anni

[51] La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1

					determinazioni di impegno.	
5.8.3		Rendiconto		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Relazione e allegati. delibera Ufficio di Presidenza riassuntiva di presa d'atto.[52]	10 anni
5.9	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori[53]					
5.9.1		Indennità di carica e di fine mandato[54]		Fascicolo per materia/annuale/cronologico	Copia decreti dirigenziali che stabiliscono le indennità e decreti di liquidazione.	5 anni
				Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi.	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.2		Adempimenti fiscali		Fascicolo per procedimento/annuale/cronologico	Mod. CUD e relativo invio.	5 anni
5.9.3		Contributi figurativi e onerosi[55]		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Aspettativa: copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro, scelta- opzione del trattamento economico (modulo). Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente.	10 anni dalla cessazione del vitalizio

[52] Queste quote (Delibere Ufficio di Presidenza) vanno nel bilancio del Consiglio.
[53] Comprende anche Difensore Civico, Presidente PO, Presidente e membri CORECOM, altri.
[54] Anche indennità di funzione.
[55] Ai consiglieri, dipendenti pubblici e privati, si chiede all'inizio della legislatura se vogliono avvalersi della facoltà di accreditamento dei contributi pensionistici da parte del CR che in questo caso trattiene l'importo equivalente dalla busta paga del consigliere. Quindi ad inizio legislatura si chiede ai consiglieri copia dell'atto di collocamento in aspettativa e di scegliere il trattamento economico (opzione). Legge 488/1999.

					Copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali. Certificazione al consigliere di avvenuto versamento del contributo pensionistico.	
5.9.4		Gettoni di presenza e rimborsi		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	Prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi[56], comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina dell'Amministrazione inviato dal responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici[57] e forfettari[58]); prospetti relativi ad altri rimborsi.	5 anni dalla fine legislatura
5.9.5		Assicurazioni[59]		Fascicolo per procedimento (polizza unica)/durata procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR.	10 anni salvo contenziosi
				Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Infortunio[60]: lettera di denuncia del consigliere al	10 anni dalla cessazione del

[56] Consiglio, della Giunta, dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni e altri come es. Corecom; comprende gettoni ricevuti per presenza in rappresentanza del Consiglio
[57] Tutti i consiglieri percepiscono mensilmente un rimborso relativo ai viaggi dalla propria abitazione alla sede del Consiglio regionale.
[58] Per missioni all'interno della regione.
[59] Per malattia e infortuni.
[60] La procedura in caso di infortunio dei consiglieri si differenzia da quella riguardante i dipendenti in quanto i consiglieri sono coperti dall'assicurazione 24 ore su 24, anche durante il periodo estivo, mentre i dipendenti sono coperti esclusivamente durante l'orario di lavoro e durante il tragitto al lavoro.

					Presidente del Consiglio certificato. Apertura della pratica presso la compagnia di assicurazione. Corrispondenza.	vitalizio
5.9.6		Missioni		Fascicolo per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	Missioni al di fuori della regione o all'estero. Moduli di richiesta di autorizzazione, prospetto delle spese con allegati i giustificativi. Copia dei cedolini per la liquidazione mensile. Per quelle all'estero inoltre copia del decreto dirigenziale Prospetto riassuntivo delle missioni degli assessori inviato dalla Giunta per la certificazione unica (CUD) che compila il Consiglio.	5 anni dalla fine legislatura
5.9.7		Vitalizi[61]		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità. Certificato annuale di esistenza in vita per i pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di non raggiungimento di 5 anni di mandato domanda per il versamento volontario dei contributi;	10 anni dalla cessazione del vitalizio Ogni anno si scarta il precedente

[61] Comprende assegno di reversibilità. L'assegno vitalizio spetta di norma ai consiglieri che hanno compiuto 60 anni; esiste inoltre la possibilità di andare in pensione anticipata fino al 55 anno di età.

					oppure domanda di restituzione di contributi già versati.	
5.10	Fiscalità passiva			Fascicoli per materia (tipologia di tributo)/annuale/cronologico o alfabetico	IRAP, IRPEF[62], ICI, tributi locali (es. TARSU), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri. Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale.	5 anni Illimitata

[62] Il 770 è la denuncia ai fini IRAP e IRPEF.

6 Sistema informativo						
6.1	Normativa, disposizioni di massima			Fascicolo per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme.	Illimitata
6.2	Sistema documentale					
6.2.1		Manuale di gestione		Fascicolo per attività/ permanente/cronologico	Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza. Testo finale, copia dell'atto di adozione.	5 anni Illimitata
6.2.2		Piano di classificazione e piano di conservazione		Fascicolo per attività/ permanente/cronologico	Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione. Testo finale.	5 anni Illimitata
6.2.3		Gestione del protocollo		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico	Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro riservato. Corrispondenza relativa.	Illimitata
6.2.4		Gestione degli archivi		Fascicolo per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing.[63]	5 anni
6.2.4.1			Strumenti di corredo e consultazione	Registri (e/o DB), mappature/permanente	Inventari, repertori e rubriche, guide e indici.	Illimitata
6.2.4.2			Versamenti	Fascicolo unico per attività nel quale confluiscono quelli annuali articolati per singolo versamento	Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali.	Illimitata

[63] Originale nei contratti.

				e/o per ufficio /permanente		
6.2.4.3			Procedure di scarto	Fascicolo per procedimento/annuale/ cronologico	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto.	Illimitata
6.2.4.4			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB), e/o fascicoli per attività/annuale/cronologico	Modulistica, autorizzazione. Registro cronologico delle consultazioni.	10 anni Illimitata
6.3	Diritto d'accesso					
		Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e successive modifiche		Registri (e/o DB), e/o fascicoli per attività/annuale/cronologico	Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni. Registro cronologico delle richieste.	10 anni Illimitata
6.4	Tutela della riservatezza					
6.4.1		Regolamento		Fascicolo per attività/ permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti.	Illimitata
6.4.2		Soggetti che effettuano il trattamento				
6.4.3		Trattamento dei dati[64]		Fascicolo per procedimento/ annuale/alfabetico	Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai	Illimitata

[64] Comprende anche soggetti interni ed esterni che effettuano il trattamento.

				Fascicolo nominativo del personale	soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati. Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento.	40 anni dal pensionamento
				Fascicolo per attività/ annuale/alfabetico	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dal Consiglio.	5 anni
6.5	Biblioteche e Centri di documentazione					
6.5.1		Regolamento		Fascicolo per attività/ permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti.	Illimitata
6.5.2		Pianificazione		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio.	Illimitata
6.5.3		Servizi all'utenza				
6.5.3.1			Cataloghi ed indici	Catalogo e registri (e/o DB), /permanente	Predisposizione e compilazione.	Illimitata
6.5.3.2			Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB), e/o fascicoli per attività/annuale/cronologico	Modulistica ed eventuale corrispondenza Eventuali registri.	5 anni Illimitata
6.5.3.3			Prestito	Registri (e/o DB), e/o fascicoli per attività/annuale/cronologico	Modulistica ed eventuale corrispondenza.	5 anni
6.5.3.4			Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB), e/o fascicoli per attività/annuale/cronologico	Indirizzi alla ricerca, eventuale corrispondenza.	5 anni
6.5.4		Acquisizione materiale				
6.5.4.1			Inventari pubblicazioni	Registro inventario (e/o DB)/permanente	Inventario.	Illimitata
6.5.4.2			Monografie	Fascicolo per procedimento/ annuale/alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza.	5 anni

6.5.4.3			Abbonamenti	Fascicolo per procedimento/ annuale/alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa.	5 anni
6.5.4.4			Doni e scambi	Fascicolo per procedimento/ annuale/alfabetico o cronologico	Corrispondenza relativa.	5 anni
6.5.5		Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di documentazione		Fascicolo per attività/annuale/cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni ecc.	5 anni
6.6	Sistema informatico					
6.6.1		Pianificazione		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio.	Illimitata
6.6.2		Acquisto e dismissione software ed hardware		Fascicolo per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi copia e atto deliberativo relativo alla dismissione.	5 anno dalla dismissione del prodotto
6.6.3		Gestione e manutenzione		Fascicolo per attività/ annuale/cronologico o alfabetico	Richieste.	5 anni
6.6.4		Sicurezza informatica		Fascicolo per attività/annuale/cronologico	Manuale e relazioni, corrispondenza relativa.	Illimitata 5 anni

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL
VENETO

Servizio di sviluppo e ammodernamento
del sistema informativo dell'Assemblea legislativa

Manuale
Protocollo

VITROCISET

ADS

Segreteria generale
Unità operativa nuovo sistema informativo

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 4

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO 4
1.2 SCOPO DEL SERVIZIO 4
1.3 CONTESTO DI UTILIZZO 5
1.4 DEFINIZIONI, ACRONIMI E ABBREVIAZIONI 5

2 FUNZIONALITA' PRINCIPALI 9

2.1 ACCESSO AL SERVIZIO 9
2.2 LE FUNZIONALITA' DEL PRODOTTO 14
2.3 STRUMENTI E CONVENZIONI 16

3 ORGANIZZAZIONE PER MACRO AREE 22

3.1 AMMINISTRAZIONE 22
3.1.1 ORGANIZZAZIONE 23
3.1.1.1 DATI AMMINISTRAZIONE 24
3.1.1.2 AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA) 25
3.1.1.2.a AREA ORGANIZZATIVA 28
3.1.1.2.b RESPONSABILE 29
3.1.1.2.c INDIRIZZO E RECAPITI 30
3.1.1.2.d POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA 30
3.1.1.3 UFFICI 31
3.1.1.4 UTENTI 34
3.1.1.5 RUOLI 40
3.1.2 CATALOGHI 43
3.1.2.1 REGISTRI 44
3.1.2.1.a SELEZIONA REGISTRO 46
3.1.2.1.b NUOVO REGISTRO 47
3.1.2.2 TITOLARIO 48
3.1.2.2.a MODIFICA MASSIMARIO DI SCARTO 51
3.1.2.2.b ASSOCIAZIONE AGLI UFFICI 52
3.1.2.2.c STORICO MODIFICHE 55
3.1.2.3 IMPORT TITOLARIO 56
3.1.2.4 LEGISLATURE 58
3.1.2.5 TIPI PROCEDIMENTO 61
3.1.2.5.a CERCA TIPO PROCEDIMENTO 62
3.1.2.5.b NUOVO TIPO PROCEDIMENTO 64
3.1.2.6 OGGETTARIO 67
3.1.2.7 TIPI DOCUMENTI 69
3.1.2.7.a MODIFICA TIPO DOCUMENTO 71
3.1.2.7.b NUOVO TIPO DOCUMENTO 72
3.1.2.8 MEZZI DI TRASMISSIONE 73
3.1.2.8.a CERCA MEZZO DI TRASMISSIONE 74
3.1.2.8.b NUOVO MEZZO DI TRASMISSIONE 76
3.1.2.9 GESTIONE TITOLI DESTINATARIO 77
3.1.3 GESTIONE UFFICIO 79
3.1.3.1 DELEGATI 80
3.1.3.2 GESTIONE PROTOCOLLI UFFICIO 83
3.1.3.2.a RIASSEGNAZIONE PROTOCOLLI UTENTE 84
3.1.3.2.b CHIUSURA PROTOCOLLI UTENTE 86
3.1.3.3 MONITORAGGIO UFFICI 88
3.1.3.3.a VISUALIZZA MONITORAGGIO UFFICI 90
3.1.3.3.b STAMPA MONITORAGGIO UFFICI 92

3.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE 94
3.3 PROMEMORIA 99
3.3.1 ASSEGNATI ALL'UFFICIO 101
3.3.1.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO 103
3.3.1.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO 105
3.3.1.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO 106
3.3.2 ASSEGNATI ALL'UTENTE 108
3.3.2.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE 110
3.3.2.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE 111
3.3.2.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE 112
3.3.3 PRESI IN CARICO 114
3.3.3.1 IN RISPOSTA 116
3.3.3.2 RIFIUTA 117
3.3.3.3 RIASSEGNA 118
3.3.3.4 CHIUDI 120
3.3.4 RITORNATI 121
3.3.5 CHIUSI 124
3.3.6 CHIUSI CON RISPOSTA 126
3.4 MACRO AREA PROTOCOLLO 128
3.4.1 REGISTRAZIONE 129
3.4.1.1 DOCUMENTO IN INGRESSO 131
3.4.1.2 DOCUMENTO IN USCITA 136
3.4.1.3 .DOCUMENTO INTERNO 140
3.4.1.4 DOCUMENTI DA ARCHIVIO 144
3.4.1.5 SEZIONE TAB 147
3.4.1.5.a TAB MITTENTE 149
3.4.1.5.b TAB DESTINATARI 161
DESTINATARIO PERSONA FISICA 163
DESTINATARIO PERSONA GIURIDICA 165
DESTINATARIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 168
3.4.1.5.c TAB RICEVENTI 170
3.4.1.5.d TAB ASSEGNATARI 174
ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO 175
ASSEGNAZIONE ALL'UTENTE 178
3.4.1.5.e TAB ALLEGATI 182
3.4.1.5.f TAB ALLACCI 184
3.4.1.5.g TAB ANNOTAZIONI 187
3.4.1.5.h TAB TITOLARIO 188
3.4.1.5.i TAB FASCICOLI 191
3.4.1.5.j TAB PROCEDIMENTI 193
3.4.1.5.k TAB DIFFERIMENTO 196
3.4.1.5.l TAB EMERGENZA 196
3.4.1.5.m TAB ANOMALIE 197
3.4.2 ANAGRAFICA 198
3.4.2.1 CERCA PERSONA FISICA 199
3.4.2.2 NUOVA PERSONA FISICA 202
3.4.2.3 CERCA PERSONA GIURIDICA 204
3.4.2.4 NUOVA PERSONA GIURIDICA 207
3.4.2.5 CERCA LISTA DI DISTRIBUZIONE 209
3.4.2.6 NUOVA LISTA DI DISTRIBUZIONE 212
3.4.2.7 CERCA LISTA DI ASSEGNAZIONE 216
3.4.2.8 NUOVA LISTA DI ASSEGNAZIONE 219
3.4.3 FASCICOLI 223
3.4.3.1 NUOVO FASCICOLO 224
3.4.3.2 RIEPILOGO FASCICOLO 228
3.4.3.3 VISIBILITA' DEI FASCICOLI 234

3.4.4 UTILITA' ... 236
3.4.4.1 PRESA IN CARICO ... 237
3.4.4.2 SCARICO / RIASSEGNAZIONE ... 238
3.4.4.3 RITORNATI ... 240
3.4.4.4 GESTIONE REGISTRO ... 241
3.4.4.5 EVIDENZE ... 243
3.4.4.6 ACQUISISCI NUOVI DOCUMENTI ... 245
3.5 MACRO AREA RICERCHE ... 248
3.5.1 RICERCA PROTOCOLLI ... 249
3.5.2 RICERCA FASCICOLI ... 258
3.5.3 RICERCA PROCEDIMENTI ... 264
3.6 MACRO AREA REPORT ... 270
3.6.1 PROTOCOLLO ... 271
3.6.1.1 REGISTRO PROTOCOLLO ... 273
3.6.1.2 REGISTRO PROTOCOLLI MODIFICATI ... 276
3.6.1.3 REGISTRO PROTOCOLLI ANNULLATI ... 279
3.6.1.4 PROTOCOLLI ASSEGNATI ... 282
3.6.1.5 PROTOCOLLI PRESI IN CARICO ... 285
3.6.1.6 PROTOCOLLI CHIUSI ... 288
3.6.1.7 PROTOCOLLI SPEDITI ... 291
3.6.1.8 PROTOCOLLI DIFFERITI ... 294
3.6.1.9 PROTOCOLLI CON ANOMALIE ... 297
3.6.1.10 PROTOCOLLI REGISTRATI IN EMERGENZA ... 300
3.6.1.11 VERIFICA IMPRONTE ... 303
3.6.2 UTILITA' ... 306
3.6.2.1 STAMPA ORGANIGRAMMA ... 307
3.6.2.2 STAMPA ANAGRAFICA ... 309
3.6.2.3 STAMPA TITOLARIO ... 317
4 FUNZIONALITA' PER RUOLO ... 319

1 INTRODUZIONE

Con la diffusione delle nuove tecnologie la Pubblica Amministrazione è passata con decisione dal documento cartaceo a quello informatico ed il sistema del protocollo diventa di fatto unitario in tutta la Pubblica Amministrazione Italiana, e viene gestito con un sistema informatico, che prevede lo scambio di dati per via telematica attraverso Internet.
Dal numero di protocollo si potrà risalire immediatamente, utilizzando un semplice motore di ricerca, a tutti i dati a questo associati, oppure conoscendo parte dei dati, sarà possibile ottenere il numero di protocollo.
Ma l'aspetto forse più importante è che il protocollo Informatico può davvero caratterizzarsi come la struttura di base per l'informatizzazione generalizzata ed omogenea dei procedimenti amministrativi, in tutti i comparti della Pubblica Amministrazione, arrivando alla piena applicazione del DPR 445/200 (Testo Unico per la documentazione amministrativa).
Nel presente documento verrà trattato la componente destinata ad adempiere al compito di riorganizzazione dei flussi documentali e, nello specifico, alla protocollazione e fascicolazione del documento.

Il capitolo si articola in:

- 1.1 Obiettivi del documento
- 1.2 Scopo del documento
- 1.3 Contesto di utilizzo
- 1.4 Target del servizio
- 1.5 Definizioni, acronimi e abbreviazioni

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Nel presente manuale si vogliono illustrare, il più dettagliatamente possibile, tutte le caratteristiche operative e funzionali del prodotto in oggetto. Pertanto verranno presi in considerazione non solo gli aspetti procedurali strettamente legati alle attività lavorative dell'utente, ma verranno anche descritti gli oggetti visuali con cui dovrà interagire per adempiere ai propri compiti.
L'obiettivo finale del documento è, quindi, di guidare l'utente attraverso le varie fasi della Gestione Protocollo evidenziando, tra le altre cose, le differenze che intercorrono tra i vari ruoli operativi.

1.2 SCOPO DEL SERVIZIO

L'applicativo "Gestione Protocollo" si propone come un efficace strumento per la protocollazione digitale, prevedendo come funzionalità fondamentali la numerazione, la segnatura e la classificazione di tutti i documenti prodotti e/o ricevuti dall'ente CRV. Sono previste funzioni di protocollazione, acquisizione documenti, classificazione, controllo e gestione dei fascicoli e dei documenti, consultazione. Inoltre è possibile garantire una maggiore razionalità e trasparenza

dell'azione amministrativa, dando così concreta attuazione alle disposizioni della legge n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). L'applicativo "Gestione Protocollo" è stato realizzato nel pieno rispetto della normativa vigente e delle regole tecniche definite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA). Quindi possiede caratteristiche di modularità e scalabilità tali da poter soddisfare le esigenze, sia di amministrazioni centrali che locali.

1.3 CONTESTO DI UTILIZZO

L'applicativo consente la gestione completa dell'iter di un protocollo per ***Aree Organizzative Omogenee*** ponendo quindi le basi per il raggiungimento di obiettivi concreti e misurabili. Inoltre, ad una discreta semplicità di utilizzo, si aggiungono altri aspetti che rendono vantaggioso il suo impiego, ossia:

- **miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia** rispetto alle attività degli utenti che accedono alla banca dati/informazioni dei documenti;
- **sicurezza**: consente di definire per ciascun utente abilitato ad accedere agli archivi, i livelli di accesso in funzione del ruolo ricoperto. Il sistema di sicurezza mette a disposizione strumenti di controllo e monitoraggio degli accessi tale che in qualunque momento è possibile visualizzare il proprietario attuale di un determinato documento e la storia di tutti i passaggi di stato che il documento stesso ha subito.
- possibile **accesso contemporaneo allo stesso documento da parte di più utenti**, superando i problemi relativi alle consultazioni contestuali o ai documenti fuori posto;
- possibilità di utilizzo del database del sistema di archiviazione per accedere ai **documenti univocamente identificati**. Il puntuale reperimento degli stessi è possibile tramite chiavi di ricerca parametrizzabili dalle varie categoria di utenza.
- **adeguamento alla normativa vigente** che accompagna le innovazioni di tipo funzionale organizzativo, introdotte dalle leggi (n. 241/90) e decreti più recenti.

1.4 DEFINIZIONI, ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

A seguire una tabella riassuntiva dei termini usati nel presente manuale con relativa descrizione.

Termine	Significato	Descrizione
CNIPA	Comitato Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.	ente pubblico italiano operante presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione delle politiche del Ministro dell'Innovazione e le tecnologie.
Browser	Navigatore.	programma che consente di visualizzare i contenuti delle pagine dei siti web e di interagire con essi, permettendo così all'utente di navigare

		in Internet. I più noti e diffusi sono Internet Explorer, Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera.
Connessione		Una connessione software può stabilirsi tra due programmi (per esempio, tra il browser e i server). Una connessione hardware invece è quella che serve per mettere in collegamento tra loro due o più apparecchiature elettroniche (tramite cavo, infrarossi e altri mezzi trasmissivi).
Database	banca dati, base di dati o anche base dati.	archivio strutturato in modo tale da consentire l'accesso e la gestione dei dati stessi (l'inserimento, la ricerca, la cancellazione ed il loro aggiornamento) da parte di particolari applicazioni software ad essi dedicate. Il database è un insieme di informazioni, di dati che vengono suddivisi per argomenti in ordine logico (tabelle) e poi tali argomenti vengono suddivisi per categorie (campi).
Dn	Domain name (Nome di dominio)	Insieme di risorse hardware (computer e reti) e software (applicazioni e dati) che appartengono ad una organizzazione indipendente ed autonoma. Nel linguaggio di internet: parte dell'indirizzo internet che stabilisce l'appartenenza ad una categoria di sistemi o ad un'area geografica
DOCS	Applicativo Documentale	Nuovo sistema per la gestione del documentale
Dug	Denominazione Urbanistica Generica	Qualificatore del toponimo (es. Via, Piazza, Largo, ecc.)
Form	modulo, scheda da compilare per l'inserimento dei dati	interfaccia di un'applicazione che consente all'utente di inviare uno o più dati liberamente inseriti dallo stesso. Nella maggior parte dei casi il termine è riferito a form contenute in una pagina web: ad esempio le caselle di testo e i menu a tendina di una pagina di registrazione costituiscono un form.
UO		Unità Organizzativa
AOO	Area Organizzativa Omogenea	
PDF	Portable Document Format	Formato per la condivisione di

		documenti
Excel	Microsoft Excel	Formato utilizzato per la produzione e la gestione dei fogli elettronici.
DOCX	Microsoft Word	Formato utilizzato per la produzione e la gestione dI documenti elettronici.
HASH		Rappresenta l'impronta del documento informatico
GPU		Gestione Protocollo Uffici
CA		Autorità di Certificazione
HTML	HyperText Markup Language	Formato utilizzato per la produzione e la visualizzazione di pagine web
Host	Computer attraverso il quale è possibile comunicare con altre macchine.	L'host tipicamente è la macchina server alla quale ci si collega per prelevare file, ma può anche essere la propria stazione di lavoro se questa costituisce parte integrante della rete e dispone di un proprio indirizzo fisso. Solo due tipi di macchine possono collegarsi direttamente a Internet: gli host e i router, tutti gli altri sistemi possono accedervi attraverso l'intermediazione di questi due.
IAM	Identity and Access Manager	Gestore delle identità e degli accessi alle applicazioni del nuovo sistema informativo.
Intranet	Rete locale	L'intranet è una rete locale (LAN), o un raggruppamento di reti locali, usata all'interno di una organizzazione per facilitare la comunicazione e l'accesso all'informazione, che può essere ad accesso ristretto.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol	Protocollo dei server di posta elettronica che consente la ricerca di indirizzi di posta elettronica negli elenchi presenti su Internet. Consente inoltre di tenere un elenco degli utenti locali del server e di condividerli con gli altri server LDAP.
Link	collegamento ipertestuale	Ha lo scopo di condurre ad ulteriori unità informative (documenti, immagini, etc.) a partire da una prima unità ad esse correlata.Un collegamento ipertestuale normalmente può essere distinto dal resto del documento per qualche sua peculiarità grafica; la più tipica è del testo blu sottolineato.

		L'attivazione di un collegamento viene effettuata attraverso un clic del mouse, cui segue la visualizzazione della destinazione del collegamento.
Login	procedura di autenticazione	Termine inglese per indicare la procedura di accesso ad un sistema o un'applicazione informatica.
PEC	posta elettronica certificata	Strumento che permette di dare, ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.
Porta	Canale di input/output oppure un canale di connessione.	Nel mondo Internet le porte costituiscono un'estensione dell'indirizzo IP attraverso la quale l'utente viene indirizzato a una particolare applicazione sul computer remoto (host). Ogni applicazione dispone di un indirizzo di porta univoco che le viene assegnato in modo permanente o temporaneo.
Sessione	colloquio	Il dialogo può avvenire tra utente ed elaboratore su un determinato argomento, tipicamente un'applicazione software; oppure tra due unità logiche in una comunicazione destinata a durare un certo tempo.
SSL	Secure Sockets Layer	Protocollo e metodo di crittografia per proteggere le informazioni che circolano su Internet. Definisce i meccanismi di trasporto delle informazioni tra un browser e un server web al fine di eseguire transazioni sicure su Internet. Le funzioni base sono la cifratura dei dati, la loro convalida e l'autenticazione della fonte (mediante l'aggiunta ai dati stessi di una firma digitale). Assieme a SHTTP (Secure HTTP) è uno dei due standard di sicurezza che vengono utilizzati su Internet.

Tab.1 - Definizioni, acronimi e abbreviazioni

2 FUNZIONALITA' PRINCIPALI

In questo capitolo verranno trattate le funzionalità di base dell'applicativo e le modalità operative di uso comune che ne permettono l'utilizzo. In particolare si introducono tre aspetti:

- 2.1 Accesso al servizio
- 2.2 Le funzionalità del prodotto
- 2.3 Strumenti e convenzioni

2.1 ACCESSO AL SERVIZIO

L'utente opportunamente autenticato può accedere al servizio avviando il browser Internet Explorer (Fig. 1) ed inserendo, nella barra degli indirizzi, il riferimento dell'applicativo in oggetto: "http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/".
Si specifica che il precedente indirizzo viene usato solamente per l'accesso al servizio durante i corsi di formazione.

Fig. 1 - Accesso al servizio: menu Start

Dopo aver aperto il menu start selezionare il collegamento a Internet Explorer (Fig. 2).

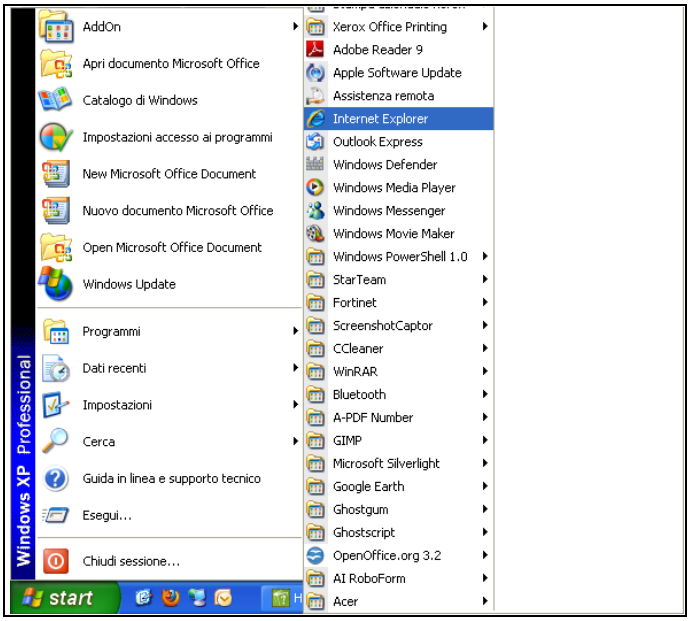


Fig. 2 - Accesso al servizio: Internet Explorer

La prima pagina che viene presentata offre le varie opzioni per iniziare il proprio lavoro.

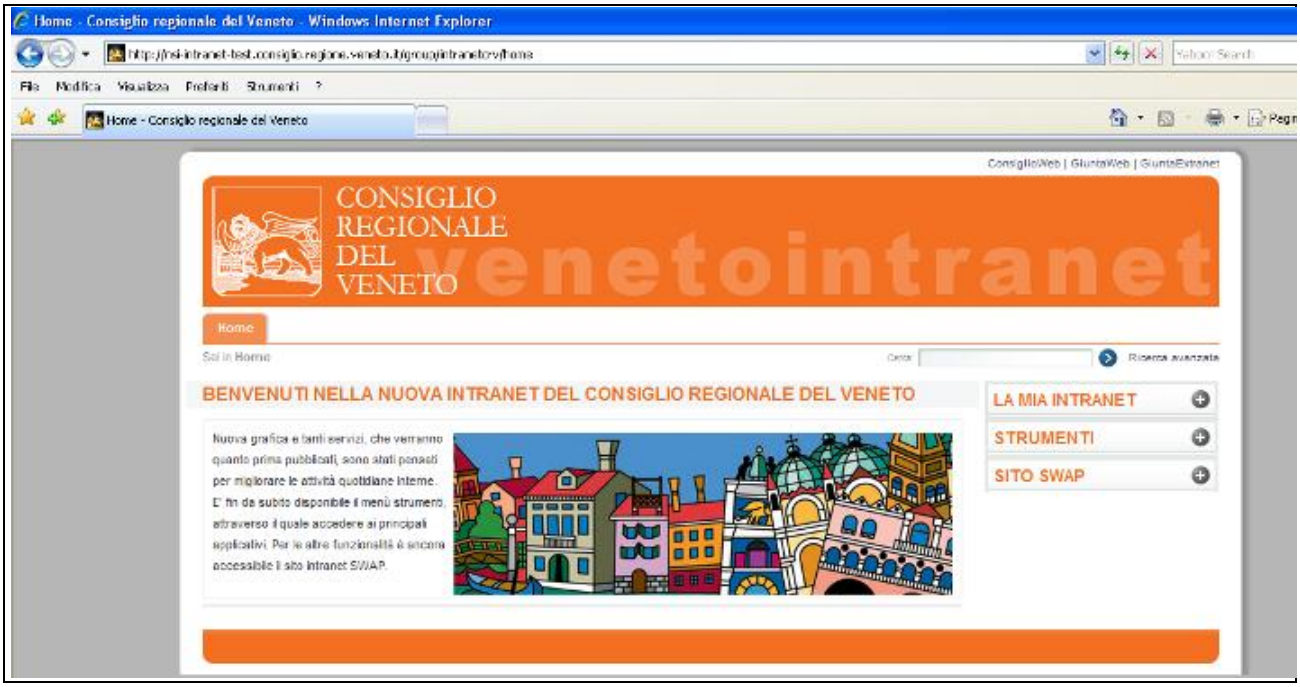


Fig. 3 - Accesso al servizio: Internet Explorer, dettaglio della pagina iniziale dell'applicativo

Il Menu Principale

Il primo strumento di navigazione che l'utente incontra accedendo all'applicativo è il menu da cui può accedere agli strumenti legati alle varie attività (Fig. 4).

Fig. 4 - Accesso al servizio: Dettaglio del Menu Principale

La struttura del menu è piuttosto semplice, infatti evidenzia tre voci che, selezionate, espongono il pannello con le relative opzioni. Si noti, innanzitutto, la presenza a destra dei titoli di immagini circolari contenenti i simboli "+" ( ) e "-" ( ). Tali elementi indicano che il menu può essere aperto (simbolo "+") o chiuso (simbolo "-"). Osserviamo, per esempio, lo stato del menu "Strumenti" tra l'mmagine soprastante (Fig. 4) e quella a seguire (Fig. 5).

Fig. 5 - Accesso al servizio: Dettaglio menu Strumenti aperto

La struttura del menu è piuttosto semplice, infatti evidenzia tre voci che, selezionate, espongono il pannello con le relative opzioni. Si noti, innanzitutto, la presenza a destra dei titoli di immagini circolari contenenti i simboli "+" ( ) e "-" ( ). Tali elementi indicano che il menu può essere aperto (simbolo "+") o chiuso (simbolo "-"). Selezionando una voce di menu, avente sulla destra del nome il simbolo , si ottiene l'apertura del menu e la conseguente presentazione dei link in esso contenuti. Mentre selezionando una voce di menu con il simbolo se ne ottiene la chiusura e la conseguente scomparsa dei su detti link. Una volta che l'utente abbia avuto accesso al portale ha la possibilità di interagire con un insieme tool raggruppati alla voce "Strumenti". Tale voce di menu consente all'utente di accedere ad un sotto insieme di opzioni, come rappresentato in Fig. 6, tra cui "Gestione Protocollo", che sarà oggetto della presente trattazione.

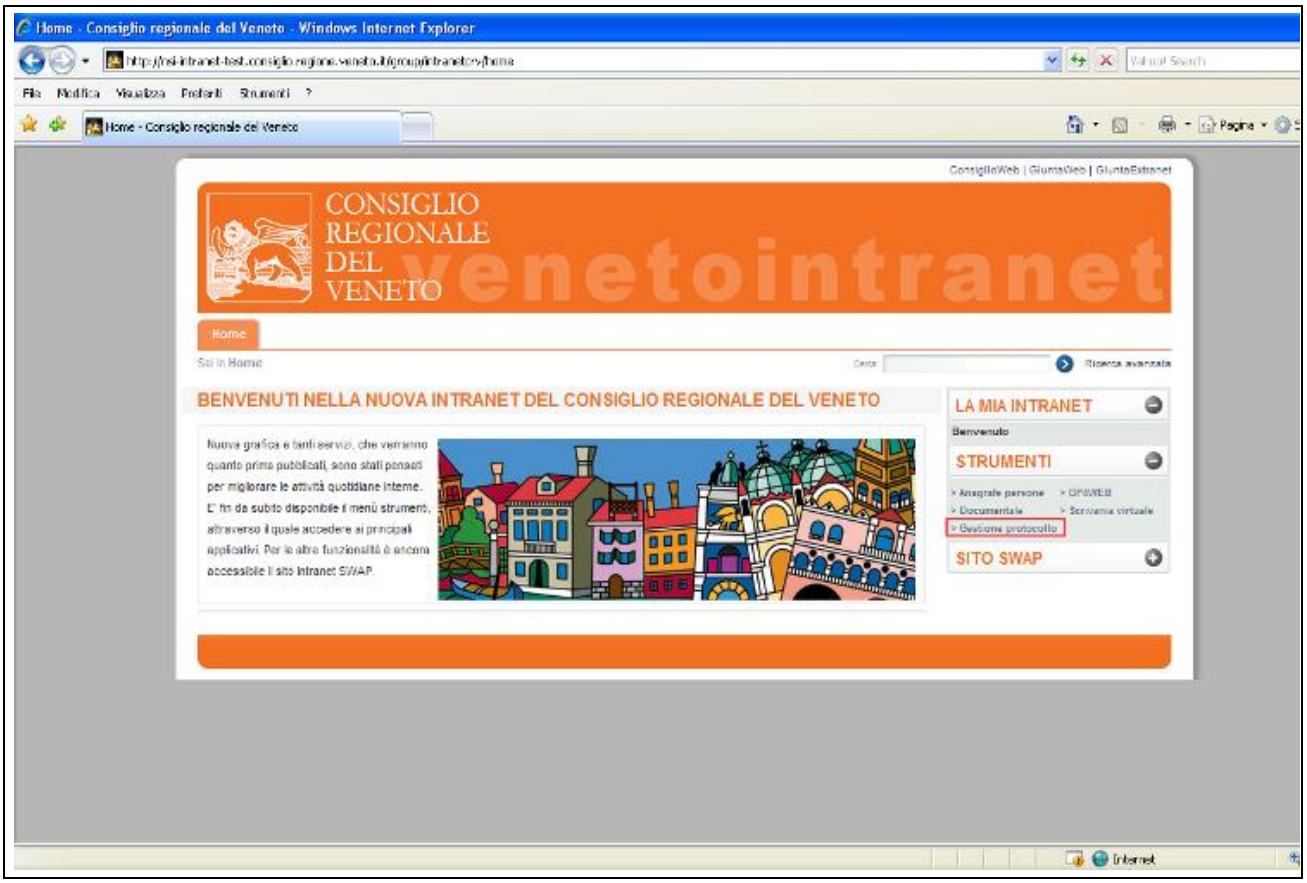


Fig. 6 - Accesso al servizio: Homepage del portale, accesso alla sezione Gestione Protocollo

Nel caso in cui l'utente afferisca a più Unità Organizzative, ed in ognuna di queste sia abilitato all'accesso all'applicativo Gestione Protocollo, dopo aver selezionato il link "Gestione Protocollo" (Fig. 6) comparirà la seguente finestra (Fig. 7) che consentirà all'utente la selezione dell'ufficio con il quale accedere all'applicativo.

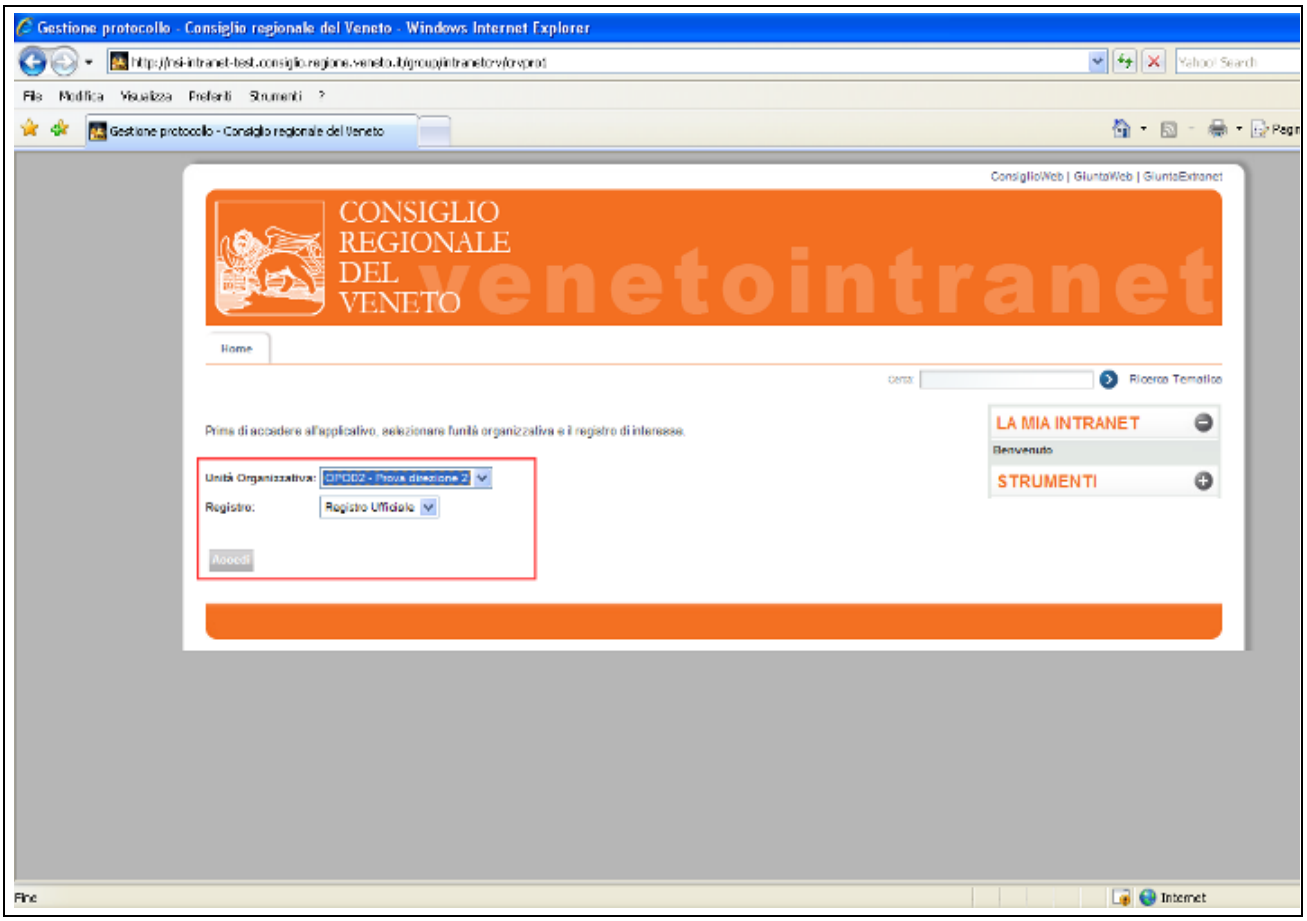


Fig. 7 - Accesso al servizio: selezione ufficio

Selezionare dal menu a tendina "Unità Organizzativa", evidenziato in figura (Fig. 7), l'ufficio con il quale effettuare l'accesso. In presenza di più registri di protocollo inoltre sarà necessario selezionare dal menu a tendina "Registro" il registro di protocollo da utilizzare. Per effettuare l'accesso all'applicativo selezionare infine il tasto "Accedi".

2.2 LE FUNZIONALITA' DEL PRODOTTO

Al fine di descrivere le principali funzionalità del prodotto è opportuno fornire dei cenni sulla sua organizzazione complessiva.

Organizzazione dell'applicativo

La gestione del protocollo è organizzata in quattro aree specifiche per le varie funzionalità operative, ossia Protocollo, Amministrazione e Report. Per raggiungerle e fruirne la pagina presenta tre strumenti: il menu delle macro aree funzionali (Fig. 8, **a**), il menu dei gruppi funzionali (Fig. 8, **b**) e il promemoria (Fig. 8, **c**).

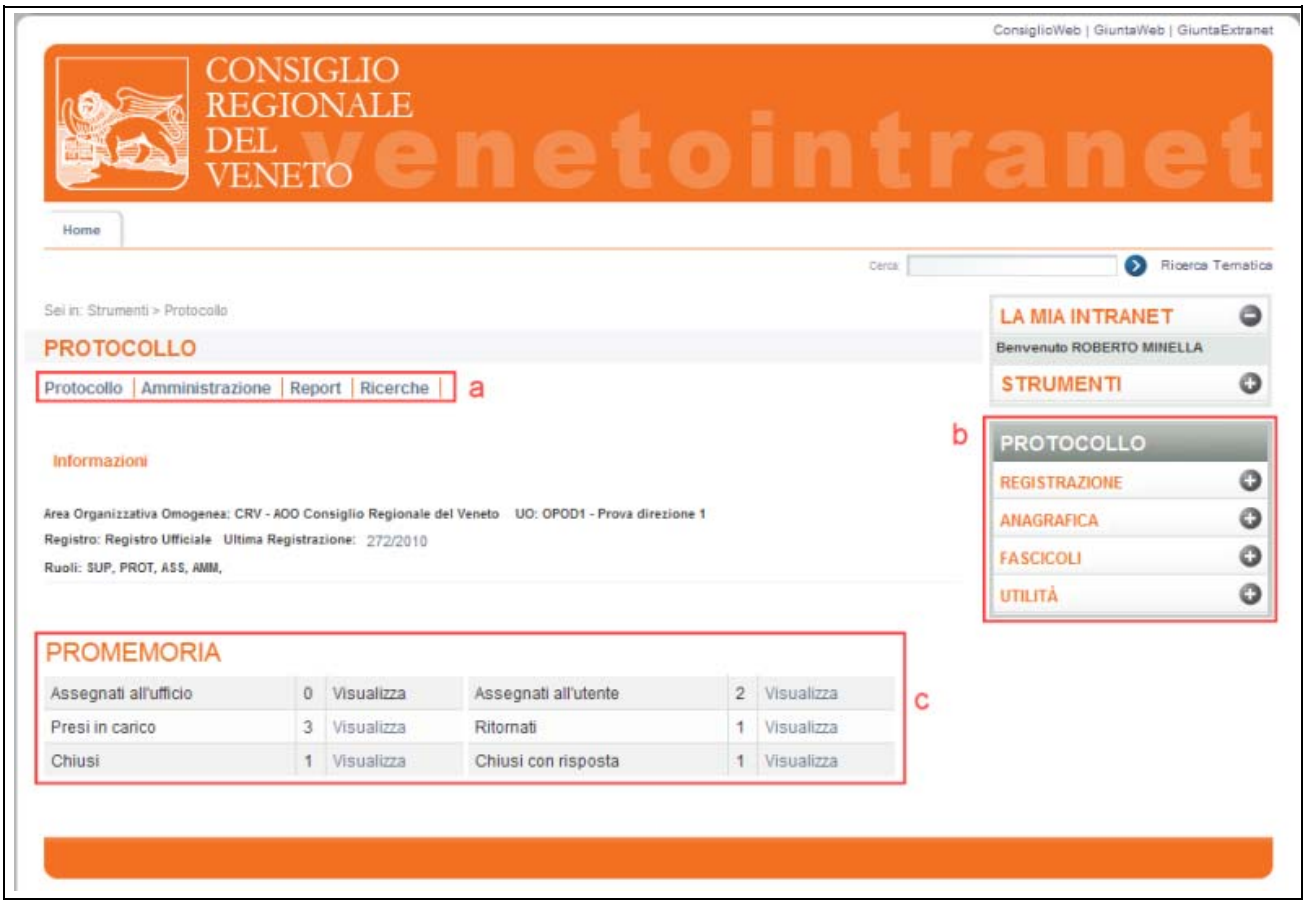


Fig. 8 - Le funzionalità del prodotto: Dettaglio del menu di gestione protocollo

Il menu delle macro aree funzionali

Questo menu è uno strumento molto semplice costituito da quattro link relativi alle macro aree funzionali (Fig. 9). Si può scegliere una voce tramite selezione col pulsante sinistro del mouse, questo permetterà all'utente di ottenere i riferimenti ai contenuti dell'area prescelta.

Fig. 9 - Le funzionalità del prodotto: Dettaglio del menu delle macro aree funzionali

Il menu dei gruppi funzionali

Questo menu è lo stesso già visto a proposito del menu principale (Strumenti) e di questo condivide gli aspetti operativi di base. La particolarità di questo menu risiede nel fatto che è contestuale alle macro aree funzionali. Quindi, se viene selezionato il Protocollo dal menu delle macro aree funzionali, si avrà un cambio delle voci presentate nel menu in oggetto.

Fig. 10 - Le funzionalità del servizio: Dettaglio del menu contestualizzato rispetto alla macro area Protocollo

A sua volta il menu dei gruppi funzionali presenterà, a seconda del gruppo scelto, una ulteriore lista di funzionalità selezionabili.

Il promemoria

il promemoria è uno strumento piuttosto importante destinato a presentare all'operatore, in forma sintentica, i task legati alla sua area operativa. Tali task, che altro non sono se non le pratiche da gestire, sono raggruppati per stato ed assegnazione (Fig. 11).

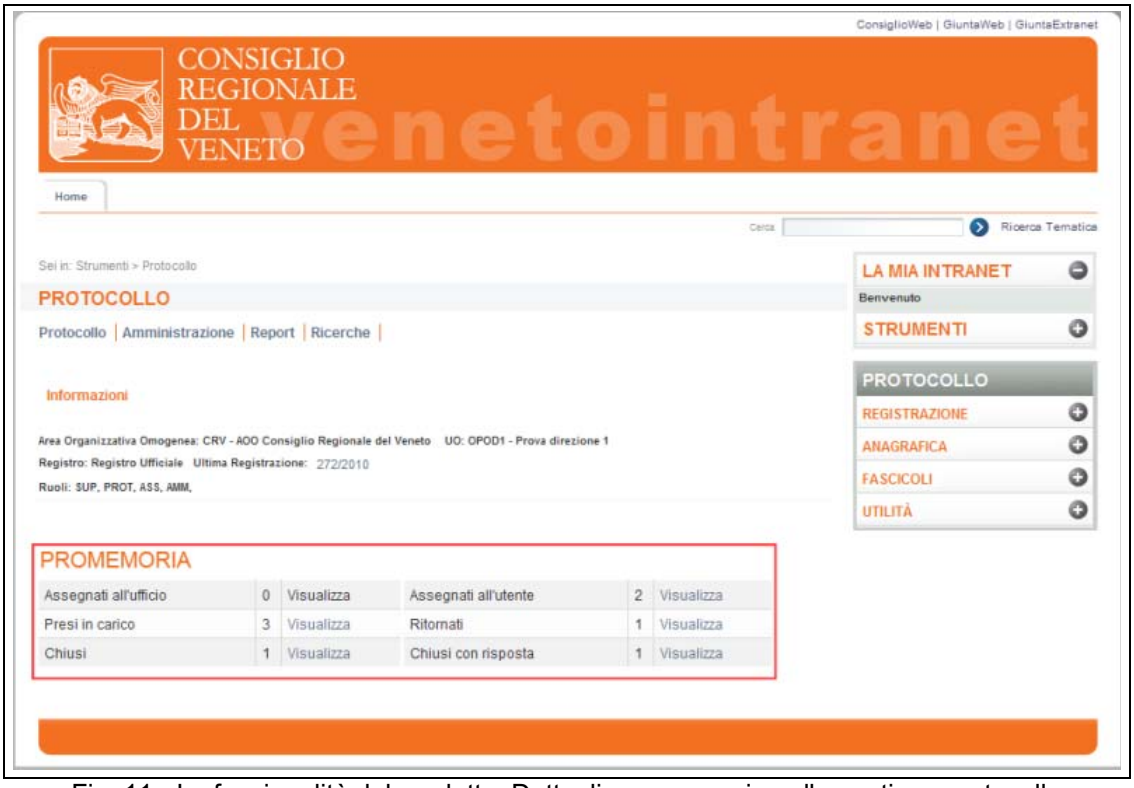


Fig. 11 - Le funzionalità del prodotto: Dettaglio promemoria nella gestione protocollo

Ciascun gruppo di elementi ha, alla sua destra, il numero delle pratiche ed il link "Visualizza" che permette all'utente di accedere al dettaglio di queste e, quindi, alla loro gestione. Nella figura soprastante (Fig. 11), per esempio, vediamo che il gruppo "Assegnati all'utente" contiene 2 pratiche. Al centro della schermata, posizionata tra il menu delle macro aree ed il promemoria, è presente una sezione "Informazioni" che mostra le informazioni generali sull'inquadramento dell'utente all'interno dell' organizzazione: l'area organizzativa omogenea, la UO con la quale l'utente ha effettuato l'accesso e il registro di protocollo utilizzato. E' presente inoltre un link che riporta all'ultima registrazione di protocollo effettuata ed anche i ruoli applicativi associati all'utente che ha effettuato l'accesso.

2.3 STRUMENTI E CONVENZIONI

L'applicativo, nell'ottica di essere utilizzato al meglio, presenta un insieme di strumenti ed oggetti le cui modalità di utilizzo verranno discusse nel presente capitolo. In altre parole verrà proposta una descrizione relativa a quegli elementi che l'utente incontrerà durante le attività operative legate al prodotto. Ovviamente non verranno trattati, nella presente guida, tutti gli elementi che non siano specificamente parte dell'applicativo, ossia, per fare un esempio, non verrà data alcuna indicazione di come utilizzare il sistema operativo Windows od il browser Internet Explorer.

Intestazione della pagina

Ogni pagina che verrà visualizzata nel Protocollo manitene continuamente un'intestazione di pagina che fornisce informazioni all'operatore. Dalla Fig. 12 si evince che tali informazioni riguardano l'AOO di appartenenza (Fig. 12, **a**), l'ufficio correttemente in uso (Fig. 12, **b**) ovvero quello con cui l'utente ha effettuato l'accesso all'applicazione, il registro in uso (Fig. 12, **c**), il numero dell'ultima registrazione effettuata (Fig. 12, **d**) e la lista dei ruoli (Fig. 12, **e**) che definiscono

le funzioni a cui l'utente è abilitato. Si osservi che solo gli utenti dell'Ufficio Protocollo, il numero che compare alla voce "Ultima Registrazione" risulterà selezionabile. Tale collegamento consentirà di visualizzare, da qualsiasi punto dell'applicazione, i dettagli dell'ultimo protocollo registrato. Ciò non è possibile per gli utenti non appartenenti a tale ufficio.

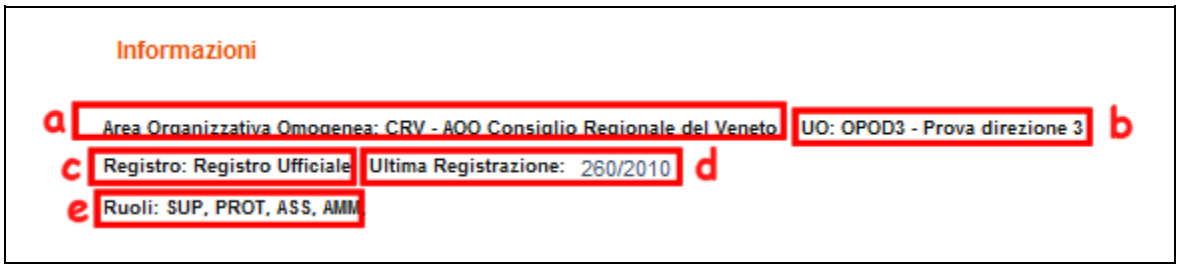


Fig 12 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio delle informazioni

Pulsanti

I pulsanti, come rappresentato in Fig. 13, sono oggetti che si possono presentare in varie forme. Genericamente sono associati ad una funzione specifica dichiarata dalla titolazione presente sulla loro superficie. Per utilizzarli basta spostare il cursore del mouse su di essi (di solito una freccia od una mano che indica) e selezionarli con un semplice "click" del pulsante sinistro. Il passaggio del mouse sopra di essi spesso provoca un cambiamento di colore che ne evidenzia la disponibilità operativa.

Fig 13 - Strumenti e Convenzioni: dettaglio di un gruppo di pulsanti

Icone

Questi non sono altro che immagini,come evidenziato in Fig. 14, di dimensioni ridotte aventi lo scopo sia di caratterizzare messaggi, sia di rappresentare link a strumenti operativi. Nel primo caso non vi è interazione con esse, mentre nel secondo caso richiedono la selezione tramite un "click" del pulsante sinistro del mouse.

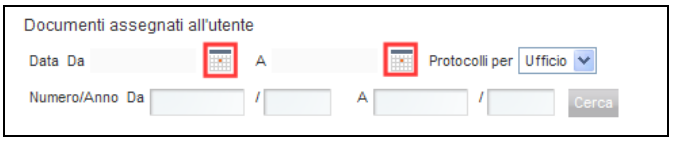


Fig 14 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio di un gruppo di icone

Link

I link sono elementi di collegamento tra le pagine o finestre, ossia, selezionandoli, permettono l'accesso alle varie aree e funzionalità. Genericamente sono individuabili per via del colore diverso e per la variazione di questo al passaggio del cursore del mouse. Selezionandoli con il pulsante sinistro del mouse, questi portano all'area cui fanno riferimento e di cui viene fatta evidenza proprio dalla titolazione.

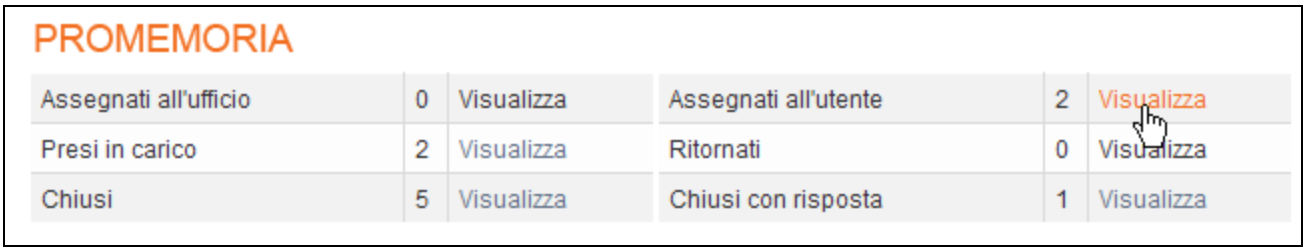

PROMEMORIA
Assegnati all'ufficio 0 Visualizza Assegnati all'utente 2 Visualizza
Presi in carico 2 Visualizza Ritornati 0 Visualizza
Chiusi 5 Visualizza Chiusi con risposta 1 Visualizza

Fig. 15 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio dei link relativi al promemoria

Nell' immagine soprastante Fig. 15, vengono proposti i link relativi alla finestra del promemoria. Notiamo, innanzitutto, che il colore è diverso in quanto quello superiore è interessato dal passaggio del mouse. Selezionandoli si accederà ad aree in cui vengono presentati contenuti diversi.

Breadcrumb

Con questo termine si indica una sequenza lineare di link ad aree collegate a quella in cui ci si trova e che sono precedenti ad essa in termini di navigazione del sito. Per chiarire questa definizione, in apparenza complessa, basta pensare alla normale navigazione in un portale, ove ci spostiamo da una pagina all'altra fruendo dei vari link. La breadcrumb è uno strumento, genericamente posto nella parte alta della pagina, che presenta i link alle pagine precedentemente visitate ed individua la posizione corrente dell'operatore.

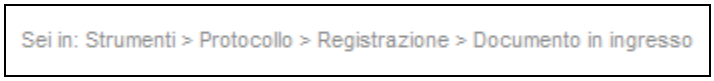


Fig. 16 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio della breadcrumb relativo al protocollo

Nell'immagine soprastante in Fig. 16 vediamo la breadcrumb che viene proposta all'utente dopo l'accesso all'area registrazione del protocollo. Nello specifico la composizione dello strumento in questione è composto da più link che l'utente puo selezionare per spostarsi tra le pagine rappresentate.

Combobox

Le combobox, come rappresentato in Fig. 17, sono oggetti per la selezione di un valore tra contenuti predefiniti. Il nome deriva dal fatto che l'oggetto non è altro che la combinazione tra una casella di testo ed una lista.

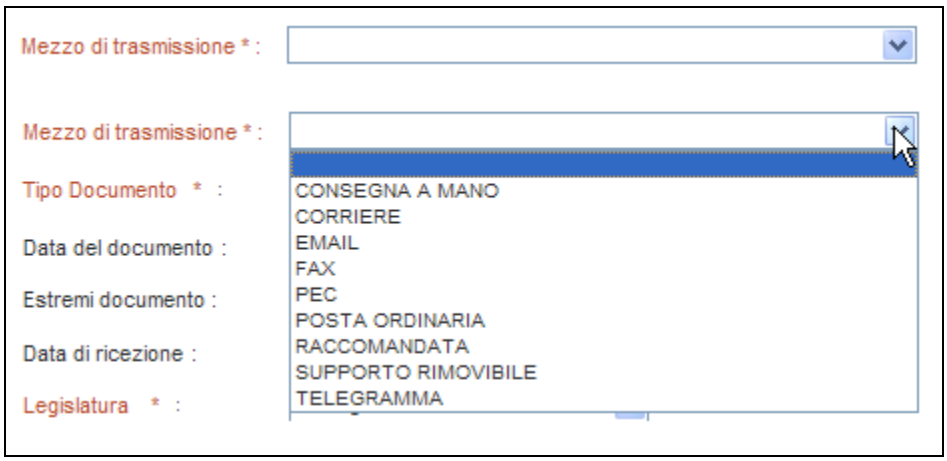


Fig. 17 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio di una combobox

Lo strumento inizialmente si presenta come una casella di testo con accanto una freccia volta

verso il basso Fig. 17. Effettuando la selezione di quest'ultima tramite il "click" del pulsante sinistro del mouse viene proposta una lista selezionabile con una serie di opzioni predefinite (Fig. 17 basso). Da tale lista si può scegliere un elemento sempre con il "click" sinistro del mouse, dopo tale azione la lista verrà chiusa e l'elemento selezionato da essa comparirà nella casella di testo.

Checkbox

Le checkbox, come evidenziato in Fig. 18,sono caselle in cui, tramite un "click" del mouse, viene inserito o cancellato un segno di spunta. Genericamente sono associate ad una descrizione relativa ad una caratteristica di varia natura. Selezionando o deselezionando la checkbox si abilita o disabilita tale caratteristica.

	N. protocollo	Registrato il	Mittente	Oggetto	Assegnatario	Assegnato da	DOC	Fascicoli	M
☑	20100000266	04/10/2010	Zambon	Prova protocoll...	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazi...	CRV/Organizzazione d...	SI		
☐	20100000263	04/10/2010	bianchi	prova	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazi...	CRV/Organizzazione d...	SI		

2 elementi trovati.

Fig. 18 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio di un gruppo di checkbox

Nell'immagine proposta in Fig. 18 sono presenti più checkbox, che nel caso specifico permettono di selezionare uno o più protocolli tra quelli presenti nella lista in formato tabellare.

Ricerca con carattere jolly "%"

Una parola o stringa è formata da un insieme di caratteri. Nell'indicazione del nome utente, cognome e nome, è possibile utilizzare il carattere jolly % che denota un insieme di caratteri qualsiasi. Di seguito saranno proposti alcuni esempi per chiarire l'uso di questo carattere speciale.

A seconda del posizionamento del carattere % nella parola, si possono distinguere tre casi:

Caso 1 - Inizio stringa. Nell'esempio sottostante (Fig. 19) si può notare come, indicando "%zato" nel campo cognome, i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che termina con "zato".

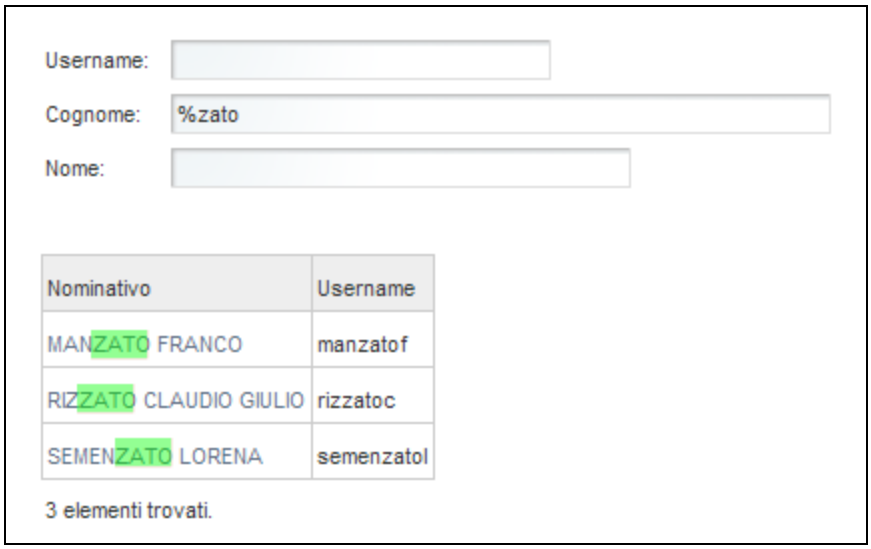


Fig. 19 - Strumenti e Convenzioni: caso 1, carattere % all'inizio della stringa.

Caso 2 - Al centro della stringa. Nell'esempio seguente (Fig. 20) si può notare come, indicando "bu%to" nel campo cognome, i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che inizia con "bu" e termina con "to".

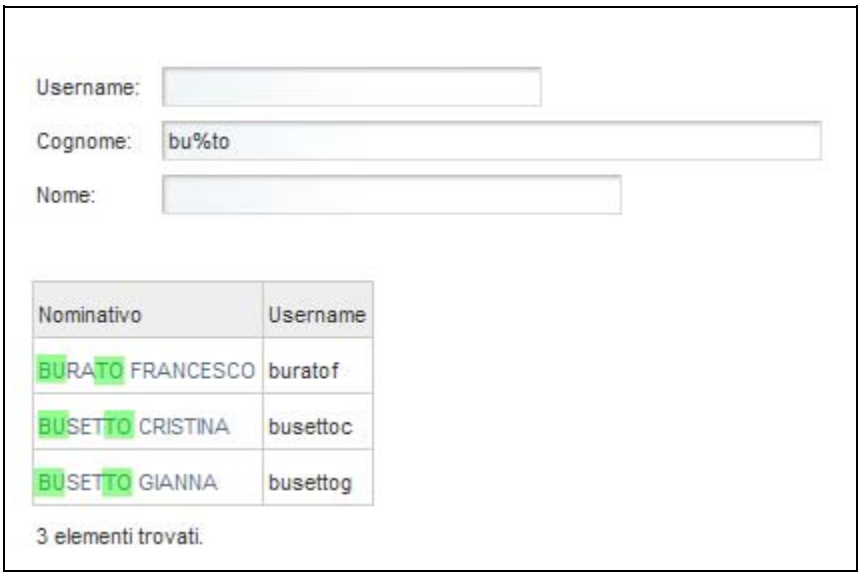


Fig. 20 - Strumenti e Convenzioni: caso 2, carattere % al centro della stringa.

Caso 3 - Fine stringa. Nell'esempio sottostante (Fig. 21) si può notare come, indicando "me%" nel campo cognome, i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che inizia con "me".

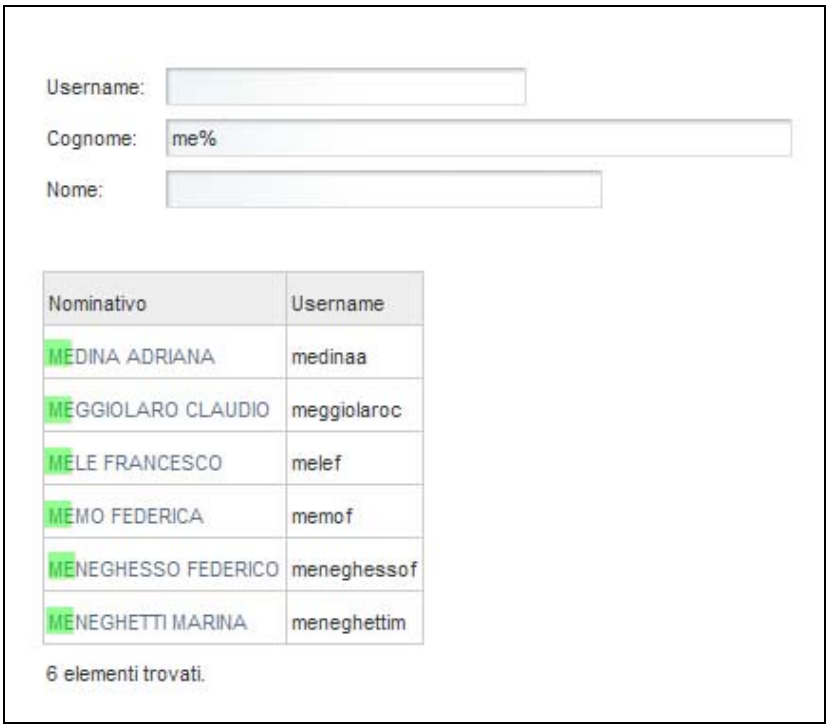


Fig. 21 - Strumenti e Convenzioni: caso 3, carattere % alla fine della stringa.

Tab

La Navigazione attraverso la selezione dei Tab, come rappresentato in fig 22, è una funzione che consente di visualizzare ulteriori informazioni mantenendo inalterato una parte della finestra principale.

Fig. 22 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio di un gruppo di Tab

Al passaggio del mouse sul testo del Tab questo assume l' aspetto di un link e il puntatore del mouse cambia forma.

Radio Button

Un Radio button, come rappresentato in Fig. 23, è un controllo grafico che consente all' utente di effettuare un unica scelta tra un predefinito set di opzioni. I radio button sono riuniti a gruppi di due o più e mostrati sullo schermo come dei cerchi che contengono spazi bianchi (quando non sono selezionati) o un punto (quando sono selezionati). Accanto ai radio button è solitamente mostrata una breve descrizione. Quando un utente seleziona un radio button, qualsiasi radio button precedentemente selezionato nello stesso gruppo diventa deselezionato. La selezione di un radio button avviene tramite un click sul cerchio o sull' etichetta.

Fig. 23 - Strumenti e Convenzioni: Dettaglio di un gruppo di Radio Button

3 ORGANIZZAZIONE PER MACRO AREE

Obiettivo: breve presentazione delle macro aree in cui è suddivisa l'applicazione CRVPro.

Descrizione: in questa sezione vengono presentate brevemente le principali funzionalità messe a disposizione delle macro aree in cui è suddivisa l'applicazione. Una trattazione più approfondita verrà affrontata nei capitoli specifici relativi ad ogni singola macro area.

- Amministrazione: presenta funzioni che consentono la gestione della struttura organizzativa, dei cataloghi e il monitoraggio dell'attività degli uffici.
- Protocollo: presenta funzionalità per la registrazione e la gestione della movimentazione documentale, la gestione dell'anagrafica e la creazione di fascicoli. Inoltre dispone di alcune utilità che consentono la presa in carico, lo scarico/riassegnazione ed il rifiuto dei protocolli.
- Report: contiene funzionalità per la visualizzazione e stampa di prospetti sinottici nel formato PDF.
- Ricerche: nella macroarea sono presenti funzioni per la ricerca di protocolli, fascicoli e procedimenti in base a determinati criteri.

3.1 AMMINISTRAZIONE

Obiettivo: amministrazione del sistema.

Descrizione: questa macro area è dedicata alla gestione della struttura organizzativa, dei cataloghi e dell'ufficio.

Come illustrato nella figura sottostante (Fig. 24), l'accesso alla macro area avviene tramite la selezione della voce "Amministrazione" (**a**).

Fig. 24 - Amministrazione: accesso alla macro area

A questo punto, servendosi del menu verticale (**b**), l'utente potrà utilizzare le varie funzionalità raggruppate nelle seguenti sezioni:

- Organizzazione: prevede funzionalità per la gestione dell'Area Organizzativa Omogenea

(AOO), delle Unità Organizzative (UO/uffici) che la compongono nonché della profilazione degli utenti (ruoli e deleghe) che ci lavorano.

- Cataloghi: consente la gestione dei registri, del titolario, delle legislature, dei tipi di procedimento e di documento, dell'oggettario, dei mezzi di trasmissione e dei titoli del destinatario.

- Gestione ufficio: permette la gestione delle deleghe, il monitoraggio dell'ufficio e la gestione della riassegnazione e chiusura di massiva di protocolli.

3.1.1 ORGANIZZAZIONE

Obiettivo: organizzazione di uffici ed utenti appartenenti all'AOO.

Descrizione: questa sezione del menu "Amministrazione", consente di accedere ad alcune funzioni legate alla gestione ed organizzazione di uffici ed utenti appartenenti all'AOO.

L'utente potrà accedere alle varie voci del menu selezionando il pulsante che si trova a destra del titolo della sezione in oggetto (Fig. 25).

Fig. 25 - Organizzazione: accesso al relativo menu

Le voci a disposizione dell'utente saranno:

- Dati amministrazione: impostazione di alcuni parametri relativi all'AOO.

- AOO: apporta modifiche alle impostazioni dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

- Uffici: gestione struttura degli uffici.

- Utenti: permette la ricerca di un determinato utente.

- Ruoli: consente l'inserimento di un nuovo profilo utente.

3.1.1.1 DATI AMMINISTRAZIONE

Funzione assegnata al ruolo: supervisore.

Obiettivo: impostazione di alcuni parametri relativi all'AOO.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Dati amministrazione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 26).

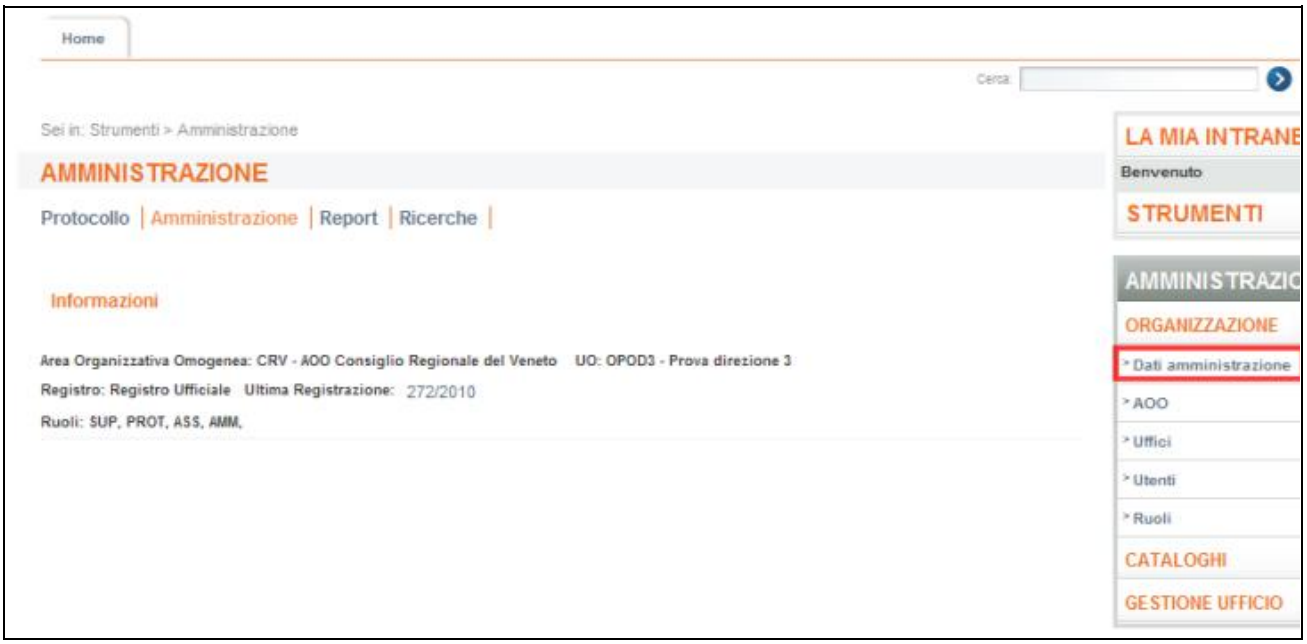


Fig. 26 - Dati amministrazione: accesso alla funzione.

Questa funzionalità consente all'utente la definizione dei due parametri "Codice" e "Descrizione", come mostrato in Fig. 27, necessari all'identificazione dell'AOO.

Per realizzare l'acquisizione massiva, il sistema necessita di sapere dove si trovi la directory dalla quale poter prelevare i documenti. Sebbene la compilazione del campo "Path documenti acquisizione massiva" (Fig. 27) sia facoltativa, la sua indicazione è necessaria per l'impiego della funzione dedicata (Acquisisci nuovi documenti). L'utente dovrà infine selezionare il tasto "Salva" per memorizzare le informazioni inserite.

Fig. 27 - Dati Amministrazione: dettaglio schermata principale

3.1.1.2 AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA)

Funzione assegnata al ruolo: supervisore.

Obiettivo: modificare le impostazioni relative ad un'Area Organizzativa Omogenea.

Descrizione: si definisce AOO (Area Organizzativa Omogenea) un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in ingresso, interni ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare. Nella modellazione adottata dall'applicazione CRVPro, viene definita un'unica AOO rappresentante il Consiglio Regionale del Veneto (CRV). L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "AOO" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 28).

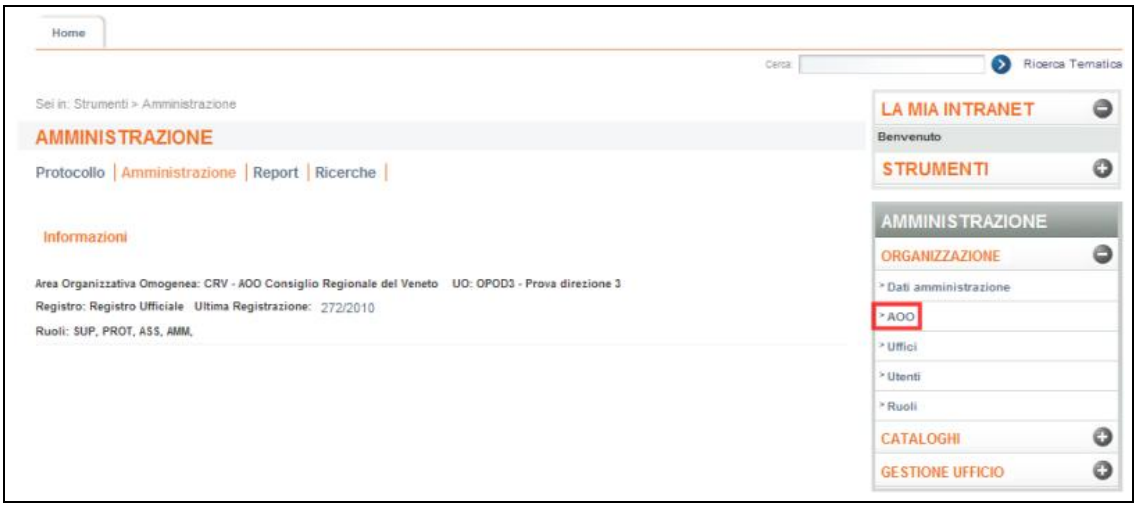


Fig. 28 - AOO: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 29), nella quale l'utente, dopo aver selezionato il corrispondente radio button (Fig. 29, **a**) per indicare l'AOO desiderata, potrà modificarne le impostazioni avvalendosi del tasto Modifica (Fig. 29, **b**).

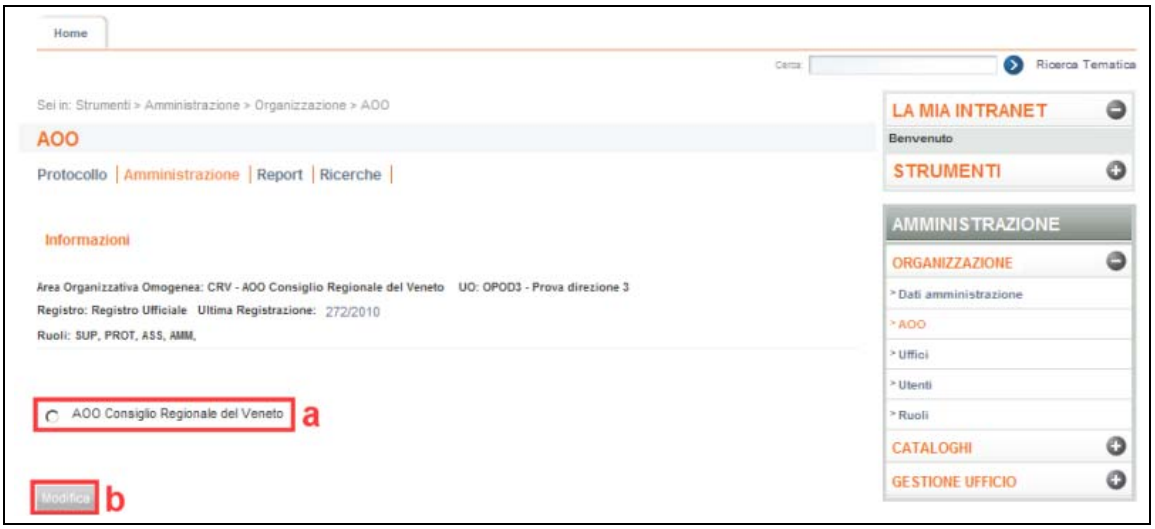


Fig. 29 - AOO: maschera iniziale.

Di conseguenza il sistema provvederà a caricare la segunete schermata (Fig. 30,):

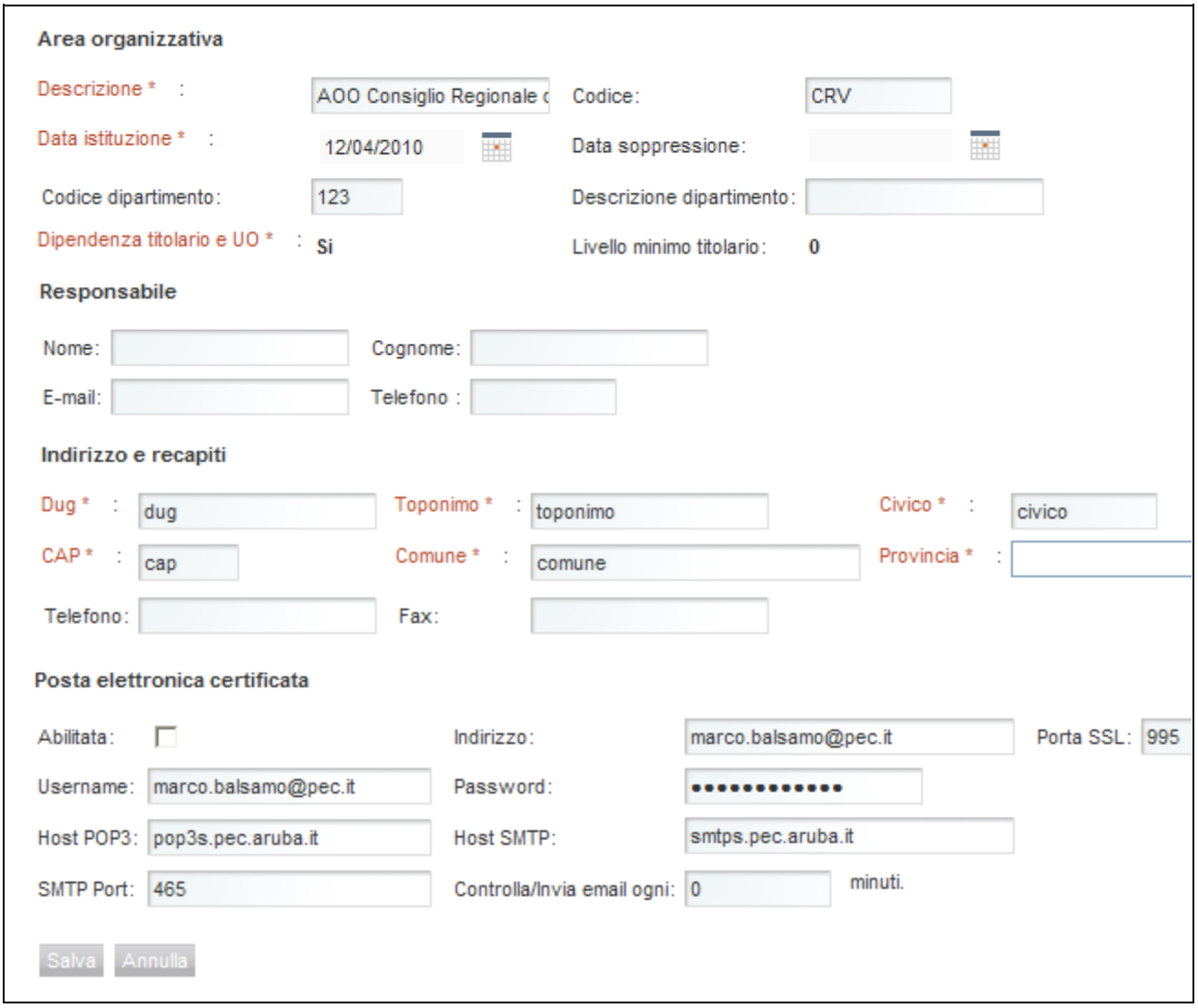


Fig. 30 - AOO: modifica

La precedente può essere suddivisa nelle seguenti:

- Area Organizzativa
- Responsabile
- Indirizzo e recapiti
- PEC

Una volta compilate o modificate le voci nella pagina in oggetto (che verrà descritta nelle varie parti nelle pagine che seguono), l'utente potrà concludere l'operazione salvando le informazioni inserite mediante il pulsante "Salva". In caso contrario, l'utente selezionando il pulsante "Annulla" potrà annullare tutte le modifiche apportate alla pagina.

3.1.1.2.a AREA ORGANIZZATIVA

Obiettivo: indicazione delle informazioni relative all'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Descrizione: sezione della pagina "AOO" per la modifica dei campi relativi all'area organizzativa omogenea, raggiungibile selezionando il pulsante "Modifica" presente all'interno della pagina "AO", caricata selezionando la voce omonima del menu "Organizzazione".

Come si può notare dalla figura sottostante (Fig. 31), i campi obbligatori richiedono la descrizione (Fig. 31, **a**), la data di istituzione dell'AOO (Fig. 31, **c**) e l'indicazione della dipendenza dal titolario e dalle UO (Fig. 31, **g**).

I campi facoltativi sono:

- "Codice" (Fig. 31, **b**): sigla identificativa dell'AOO che riassume quanto riportato sul campo "Descrizione" (Fig. 31, **a**).
- "Data soppressione" (Fig. 31, **d**): consente di indicare, avvalendosi del tasto Calendario , l'eventuale data di cessazione attività dell'AOO.
- "Codice dipartimento" (Fig. 31, **e**) e "Descrizione dipartimento" (Fig. 31, **f**): permette di indicare un dipartimento dell'Ente come AOO.
- "Livello minimo titolario" (Fig. 31, **h**): è un'informazione che indica il livello minimo di classificazione richiesto per ogni documento riguardante l'AOO. Ad esempio sapendo che il titolario si articola gerarchicamente in n livelli, il numero 1 richiederà che venga specificato almeno il titolo.

Fig. 31 - Area Organizzativa: dettaglio della schermata "Modifica Aoo"

3.1.1.2.b RESPONSABILE

Obiettivo: identificazione del responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea.

Descrizione: sezione della pagina "AOO" per la definizione del responsabile dell'AOO, raggiungibile selezionando il pulsante "Modifica" presente all'interno della pagina "AO", caricata selezionando la voce omonima del menu "Organizzazione".

Questa sottosezione offre la possibilità di specificare nome, cognome, indirizzo e-mail e recapito telefonico relativi al responsabile dell'AOO (Fig. 32).

Fig. 32: Responsibile: dettaglio della schermata "Modifica Aoo"

3.1.1.2.c INDIRIZZO E RECAPITI

Obiettivo: localizzazione fisica dell'Area Organizzativa Omogenea.

Descrizione: sezione della pagina "AOO" per l'inserimento od eventuale modifica dei recapiti del responsabile dell'AOO, raggiungibile selezionando il pulsante "Modifica" presente all'interno della pagina "AO", caricata selezionando la voce omonima del menu "Organizzazione".

Per individuare fisicamente l'AOO dovranno essere obbligatoriamente indicati:

- la Denominazione Urbanistica Generica ((Fig. 33, **a**) - "Dug") cioè via piuttosto che viale, ecc.;
- il nome proprio di luogo ((Fig. 33, **b**) - "Toponimo") ed il numero civico (Fig. 33, **c**);
- il Codice di Avviamento Postale (Fig. 33, **d**);
- il comune (Fig. 33, **e**);
- la provincia da selezionare tra le voci proposte dal relativo menu a tendina (Fig. 33, **f**).

Facoltativamente potranno essere riportati un recapito telefonico ed un numero telefax.

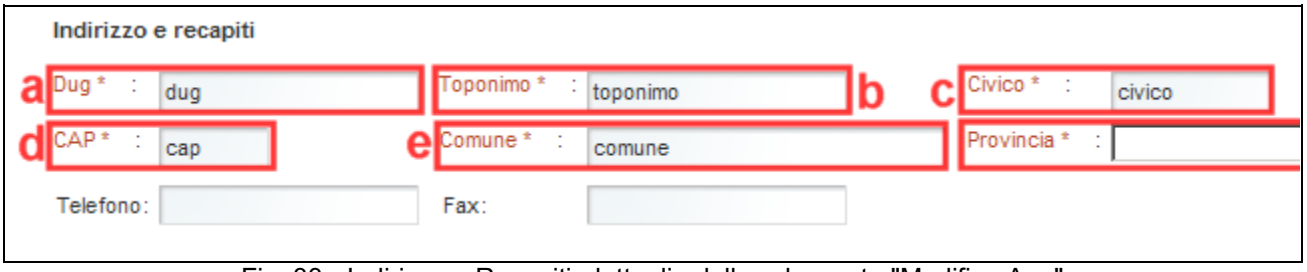


Fig. 33 - Indirizzo e Recapiti: dettaglio della schermata "Modifica Aoo"

3.1.1.2.d POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Obiettivo: impostazione dei parametri per la PEC.

Descrizione: sezione della pagina "AOO" per l'inserimento od eventuale modifica dei parametri riguardanti la PEC di riferimento dell'AOO, raggiungibile selezionando il pulsante "Modifica" presente all'interno della pagina "AO", caricata selezionando la voce omonima del menu "Organizzazione".

In particolare, questa sottosezione contiene le informazioni da indicare per consentire al sistema di scaricare la Posta Elettronica Certificata dalla casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Fig. 34 - Posta elettronica Certificata: dettaglio della schermata "Modifica Aoo"

In questa sottosezione, l'abilitazione del servizio PEC richiede la spunta della checkbox (Fig. 34, **1**) e l'indicazione dell'indirizzo della casella di posta (Fig. 34, **2**) e il numero della porta SSL (Fig. 34, **3**). Dopodiché sarà necessario specificare le credenziali di accesso (username e password) e gli indirizzi dei server di posta POP3 (prelievo della posta elettronica da una mailbox remota) e SMTP (trasporto della posta), il numero della porta SMTP e stabilire ogni quanto tempo verrà controllato l'invio/ricezione delle email.

3.1.1.3 UFFICI

Funzione assegnata al ruolo: supervisore.

Obiettivo: modificare delle informazioni relative ad un ufficio

Descrizione: questa funzionalità permette di impostare la tipologia UO di un ufficio (ufficio normale o centrale), se l'ufficio è attivo o meno e determinare gli utenti referenti da quelli associati.

Si distinguono due tipologie di uffici:

- "centrale": ha una visibilità estesa a tutti i documenti acquisiti dall'applicazione ed è in grado di assegnare a tutti i livelli della gerarchia. L'ufficio centrale di protocollo è l'unico in grado di protocollare i documenti.
- "normale": possiede una visibilità più limitata rispetto a quella di un ufficio di tipo centrale e quindi può assegnare solo ai suoi sottolivelli gerarchici. A differenza di quelli centrali, gli uffici normali possono solamente prendere in carico i protocolli.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Uffici" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 35).

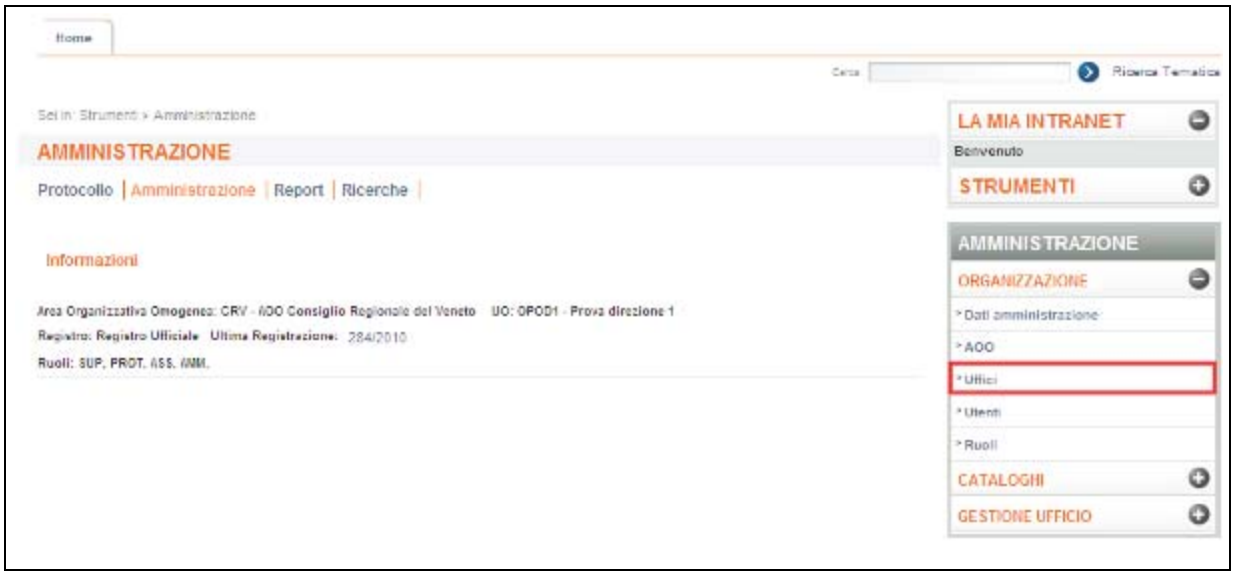


Fig. 35 - Maschera di modifica ufficio.

Alla selezione si accederà alla seguente maschera (Fig. 36). Per poter modificare le informazioni di un ufficio è necessario selezionarlo e successivamente utilizzare il pulsante "Modifica" (Fig. 36, **2**).

La maschera in figura, mostra il menù a tendina per la selezione della UO (Fig. 36, **1a**) ed il pulsante (Fig. 36, **2b**) per la conferma della selezione. Il campo "Cerca" (Fig. 36, **1c**) aiuta l'utente, a man mano che si inserisce una porzione di testo, filtrando le voci selezionabili dal menu a tendina e rendendo disponibili alla selezione solo quelle compatibili con i caratteri digitati. Una volta selezionato l'ufficio del quale si vogliono modificare le informazioni sarà sufficiente selezionare il pulsante "Modifica" (Fig. 36, **2**).

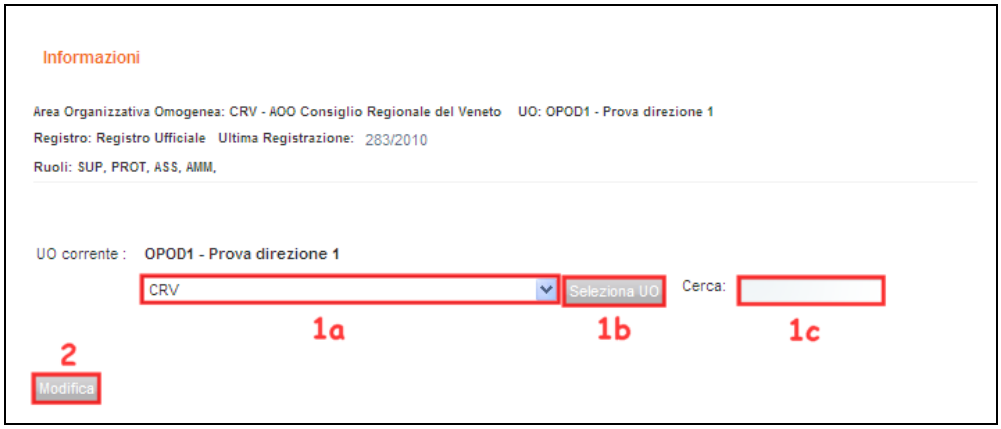


Fig. 36 - Modifica ufficio.

La maschera di modifica di un ufficio è visibile nella seguente figura (Fig. 37). Con questa è possibile cambiare "Tipo UO" tramite il menù a tendina (Fig. 37, **1**) tra "Ufficio normale" e "Ufficio centrale".

Spuntando la checkbox "Attivo" (Fig. 37, **2**) è possibile attivare o meno l'ufficio (se la casella è con la spunta, l'ufficio è attivo, altrimenti no). E' poi visibile la lista degli "Utenti Associati" all'ufficio (Fig. 37, **3**), spuntando la casella a lato è possibile stabilire quali tra questi utenti è un "Referente" o meno. Infine tramite i pulsanti "Salva" (Fig. 37, **4**) e "Annulla" (Fig. 37, **5**) è possibile rispettivamente salvare le modifiche apportate oppure annullarle.

Fig. 37 - Maschera di modifica ufficio.

3.1.1.4 UTENTI

Funzione assegnata al ruolo: supervisore.

Obiettivo: ricerca e/o visualizzazione delle impostazioni utente.

Descrizione: questa funzionalità permette di impostare il registro di competenza (al momento l'unico registro è quello ufficiale) e visualizzare le funzioni di cui può usufruire l'utente.

Una persona può afferire contemporaneamente a diversi uffici ma, in un determinato ufficio, può avere un unico incarico. I ruoli affidati ad una persona dipendono dall'Unità Organizzativa che lo stesso utente specifica al momento dell'accesso all'applicazione. L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Utenti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 38).

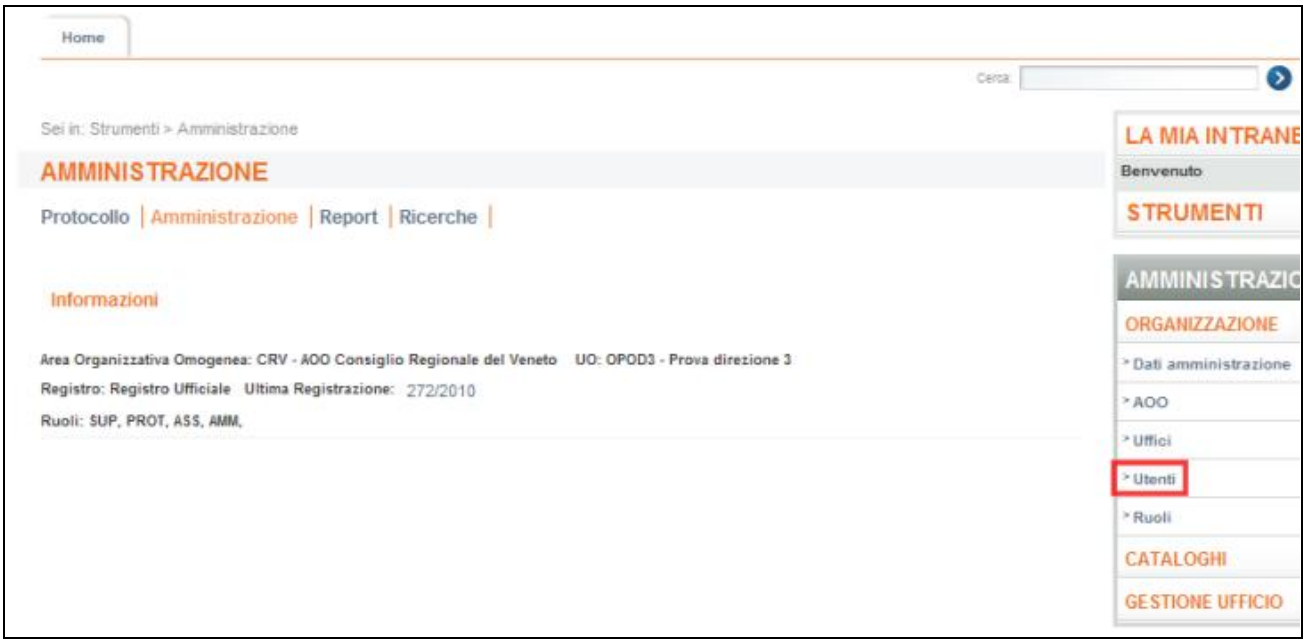


Fig. 38 - Utenti: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta, apparirà la seguente maschera (Fig. 39) che consentirà di individuare un utente specificando almeno una delle tre chiavi di ricerca.

Fig. 39 - Utenti: maschera di ricerca.

Una parola o stringa è formata da un insieme di caratteri. Nell'indicazione del nome utente, cognome e nome, è possibile utilizzare il carattere jolly % che denota un insieme di caratteri qualsiasi. Di seguito saranno proposti alcuni esempi per chiarire l'uso di questo carattere speciale.

A seconda del posizionamento del carattere % nella parola, si possono distinguere tre casi:

Caso 1 - Inizio stringa. Nell'esempio sottostante (Fig. 40) si può notare come, indicando "%zato" nel campo cognome, i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che termina con "zato".

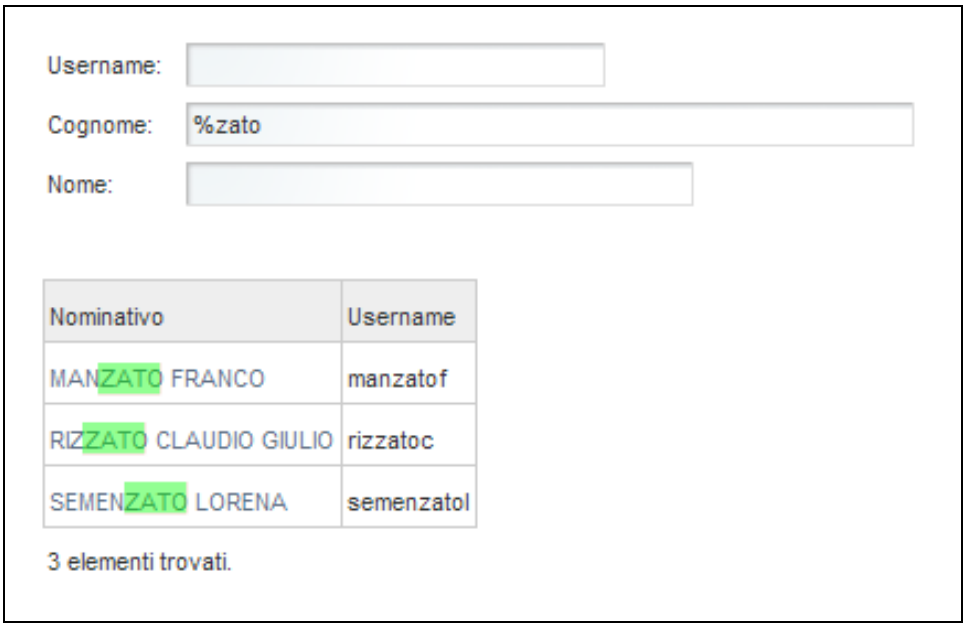


Fig. 40 - Utenti: caso 1, carattere % all'inizio della stringa.

Caso 2 - Al centro della stringa. Nell'esempio seguente (Fig. 41) si può notare come, indicando "bu%to" nel campo cognome, i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che inizia con "bu" e termina con "to".

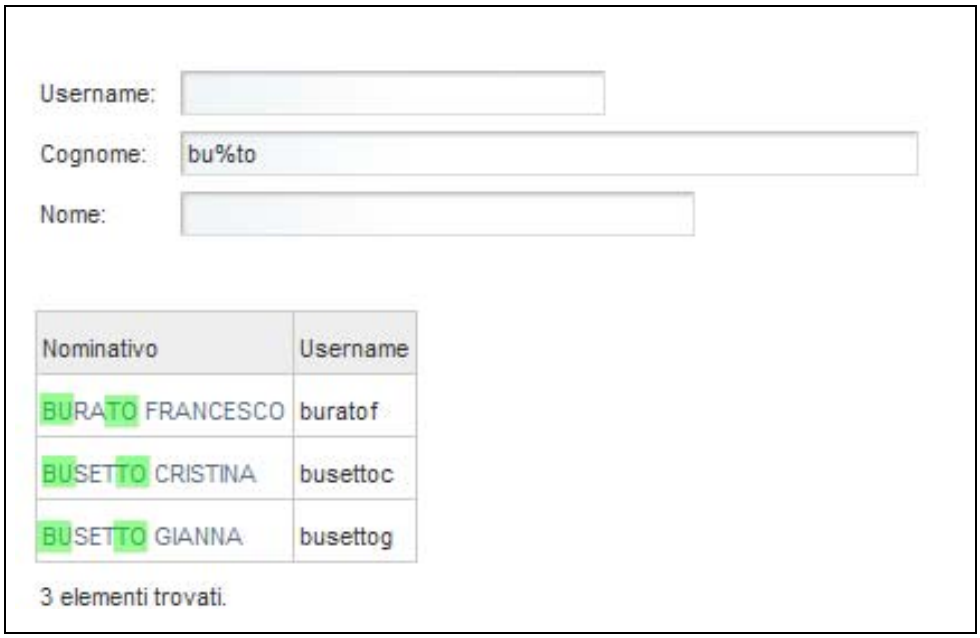


Fig. 41 - Utenti: caso 2, carattere % al centro della stringa.

Caso 3 - Fine stringa. Nell'esempio sottostante (Fig. 42) si può notare come, indicando "me%" nel campo cognome, i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che inizia con "me".

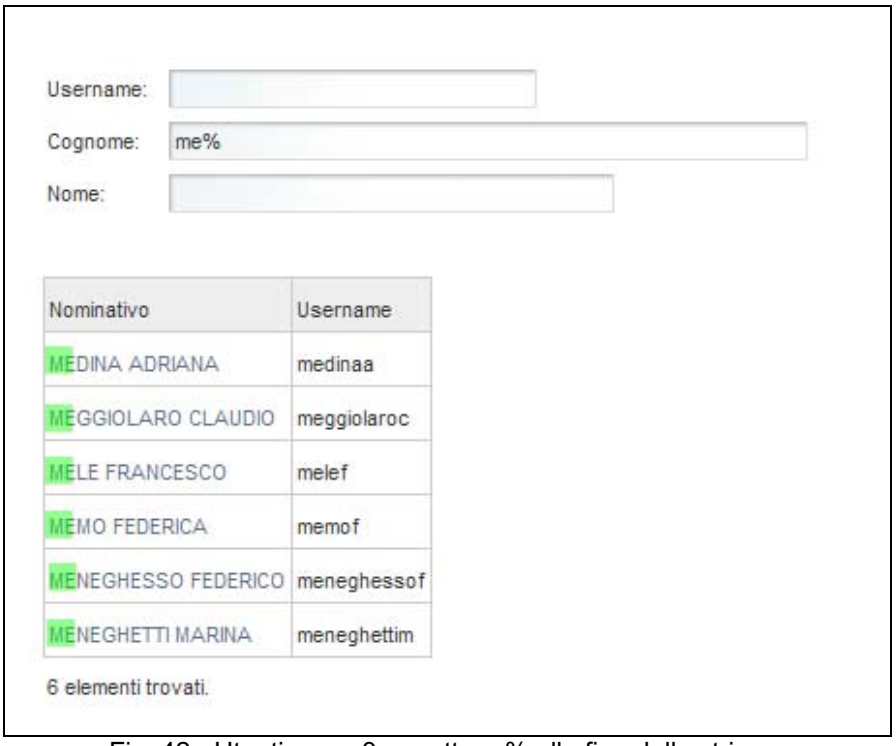


Fig. 42 - Utenti: caso 3, carattere % alla fine della stringa.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 43), indicando la parte iniziale del cognome "pad" seguita dal carattere "%" (**1**) e selezionando poi il tasto "Cerca" (**2**), l'utente visualizzerà l'elenco dei risultati che soddisfano questa chiave di ricerca in una tabella (**a**) in cui ogni elemento sarà descritto dal nominativo e dal nome utente.

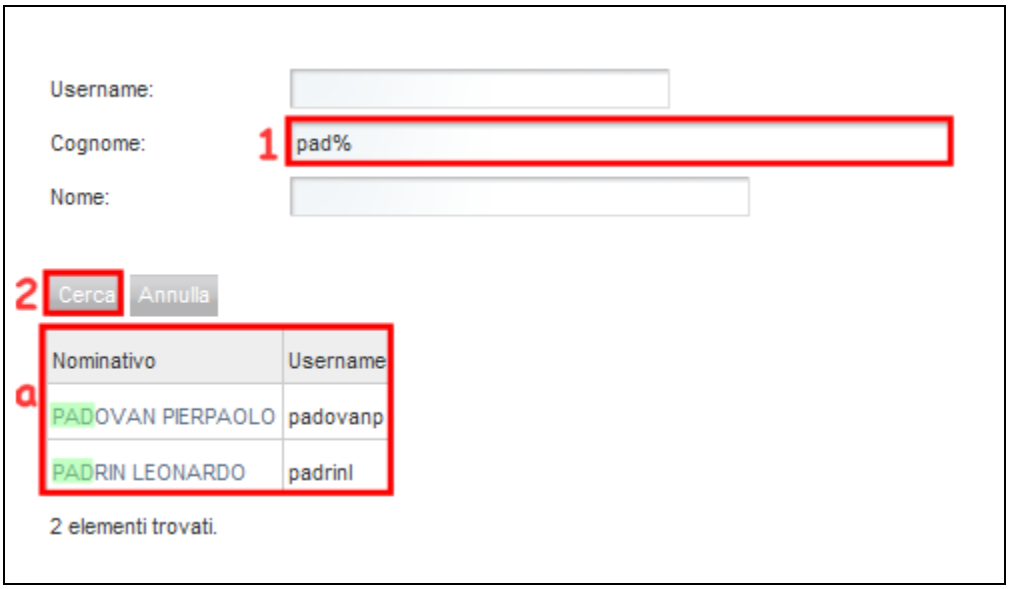


Fig. 43 - Utenti: esempio di ricerca e dei relativi risultati.

A questo punto l'utente potrà visualizzare un riepilogo delle abilitazioni della persona desiderata selezionandone il nominativo, come illustrato di seguito (Fig. 44).

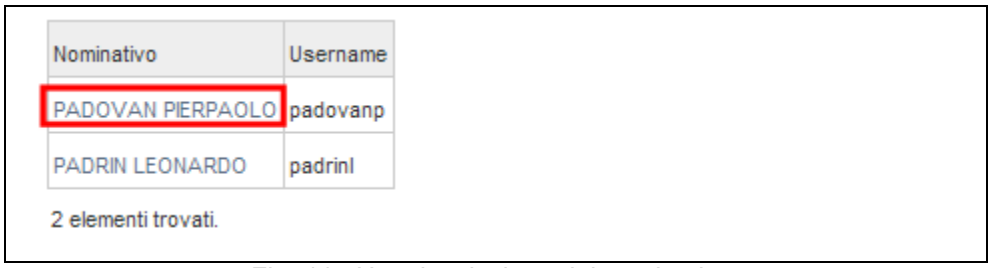


Fig. 44 - Utenti: selezione del nominativo.

Nella scheda riassuntiva (Fig. 45), vengono evidenziati, come campi obbligatori, il nome utente (**b**) e l'indicazione del registro di competenza (**d**) e, come informazioni facoltative, l'abilitazione al sistema (**c**) e alle funzioni utilizzabili in base all'ufficio di competenza.

Selezionando il relativo percorso (**e**) che localizza l'ufficio nella struttura organizzativa, è possibile visualizzare un riepilogo dei dati identificativi dell'utente e l'elenco delle funzionalità a cui è abilitato (Fig. 46). Le informazioni (**b**), (**c**) ed (**e**) sono sincrozzate dallo IAM.

Terminate le eventuali modifiche alle abilitazioni dell'utente, esse verranno memorizzate nel sistema selezionando il pulsante "Salva" (**f**). Viceversa, l'annullamento dell'operazione, si effettuerà tramite il tasto "Annulla" (**g**).

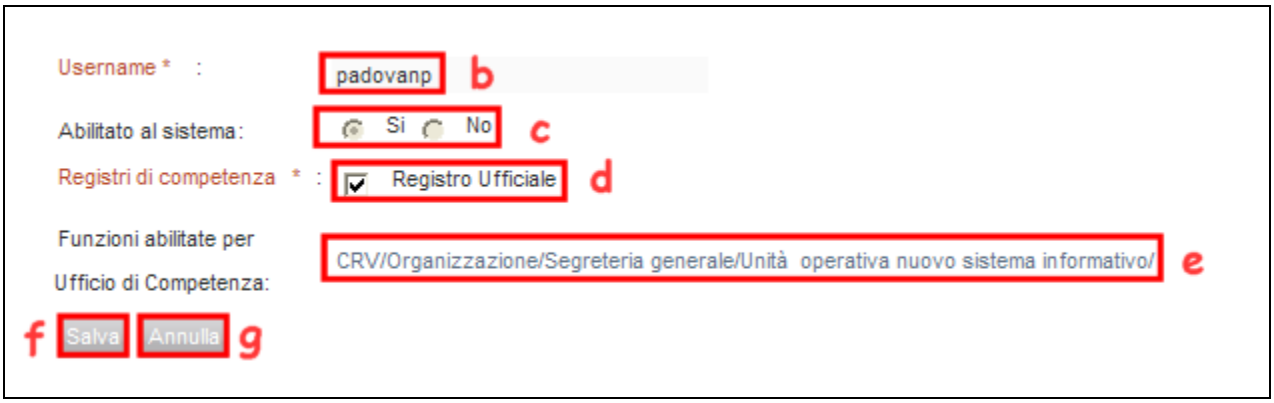
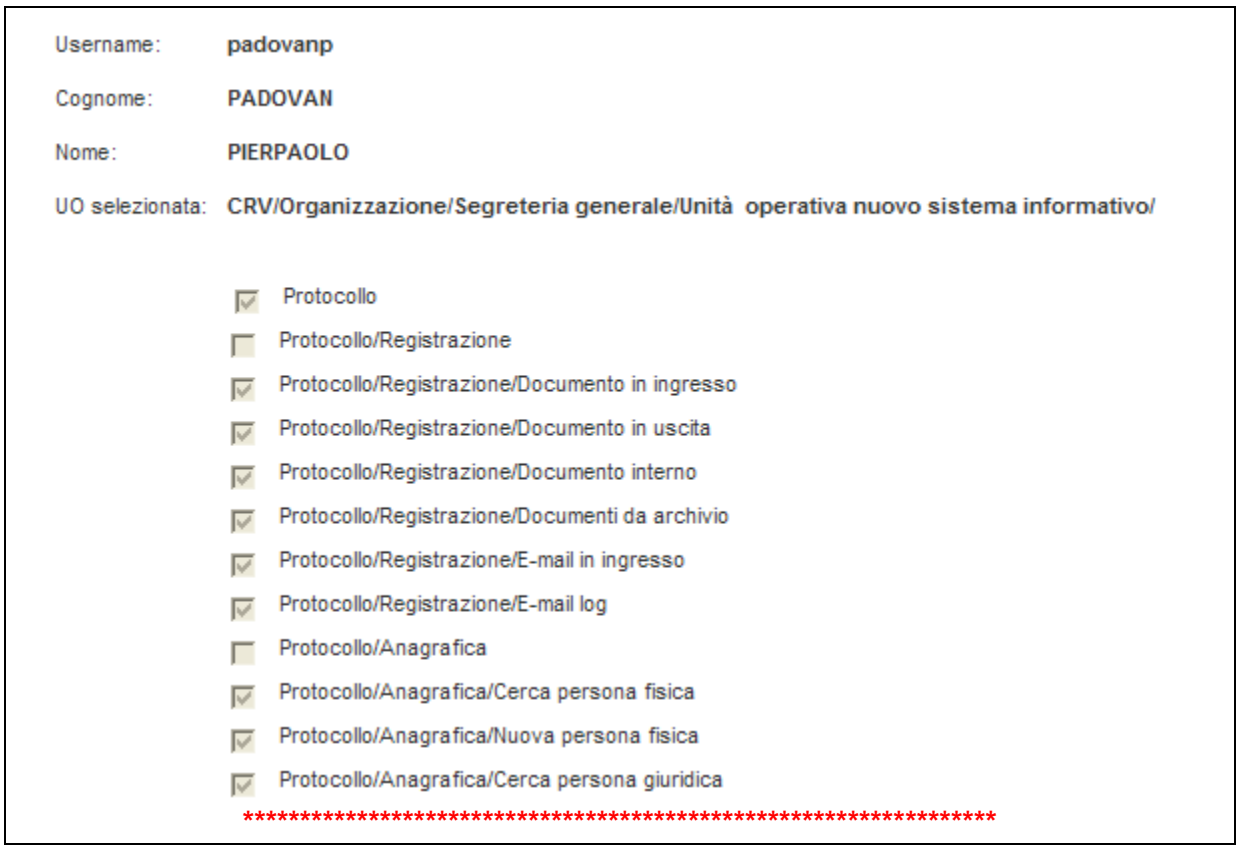


Fig. 45 - Utenti: scheda abilitazioni utente.

Alla fine dell'elenco delle funzionalità (Fig. 46), il tasto "Annulla" (**h**), permetterà all'utente di tornare alla visualizzazione dei risultati della ricerca. Nota: data la vastità della struttura organizzativa dell'AOO CRV, una parte dell'elenco delle funzioni in questa figura sono state omesse e sostituite da una riga composta da asterischi rossi (*).



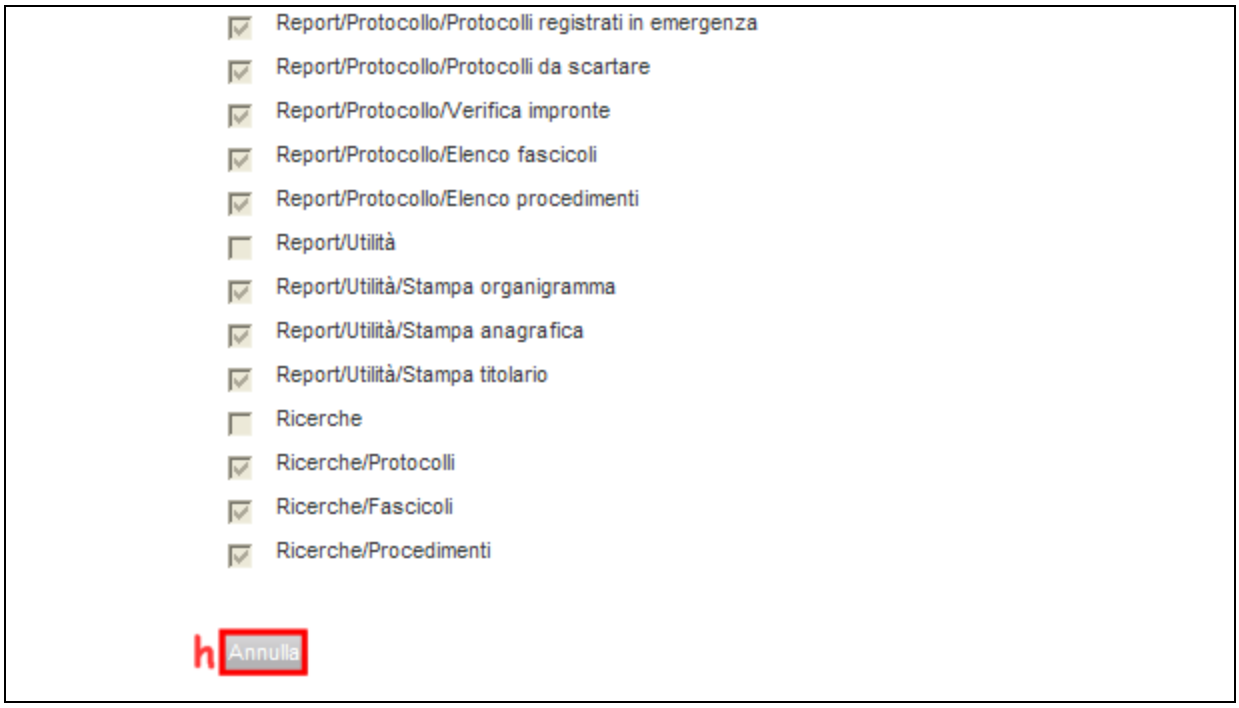


Fig. 46 - Utenti: percorsi delle abilitazioni dell'utente selezionato.

3.1.1.5 RUOLI

Funzione assegnata al ruolo: supervisore.

Obiettivo: autorizzazione/revoca all'uso di determinate funzionalità per i ruoli esistenti e/o definizione di un nuovo ruolo.

Descrizione: consente la definizione o la modifica di un ruolo, selezionando le funzioni dell'applicazione associate al ruolo stesso.

Affinchè i ruoli definiti all'interno dell'applicazione "Gestione Protocollo" risultino effettivamente attivi ed attribuibili, sarà necessaria un'operazione di sincronizzazione con lo IAM.

I ruoli previsti dal sistema sono i seguenti:

- "Supervisore" (**SUP**): l'utente che ricopre questo ruolo si occupa della configurazione iniziale del sistema ed è abilitato all'uso delle funzioni di amministrazione dedicate alla gestione dell'organizzazione (AOO, uffici, utenti, ruoli).
- "Amministratore" (**AMM**): è una figura che gestisce il registro ufficiale e gli altri cataloghi (tranne l'oggettario). Può utilizzare alcune funzioni di reportistica tra le quali la verifica delle impronte dei documenti digitali.
- "Protocollatore" (**PROT**): si occupa di tutte le funzioni di protocollazione che spaziano dalla registrazione dei protocolli (gestione dell'anagrafica, creazione di un nuovo fascicolo) alla digitalizzazione dei documenti cartacei. E' l'unico ruolo autorizzato alla gestione dell'oggettario. Può servirsi della maggior parte delle funzioni di reportistica.
- "Assegnatario di protocollo" (**ASS**): é il destinatario operativo, colui che gestisce la lavorazione dei protocolli assegnatigli potendo prenderli in carico, riassegnarli e rifiutarli. Dispone inoltre di funzionalità per il monitoraggio dell'ufficio e dei protocolli ad esso afferenti nonché alla gestione delle deleghe (disponibile solo nel caso in cui l'utente ricopra il ruolo di responsabile dell'ufficio oppure ad esso sia assegnato la delega ad operare). E' abilitato ad effettuare le ricerche di protocolli, fascicoli e procedimenti.

Una persona può ricoprire contemporaneamente diversi ruoli applicativi. Ad esempio un utente a cui sono assegnati i ruoli ASS e SUP, disporrà dell'unione delle funzioni previste per i due ruoli.

L’accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Utenti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 47).

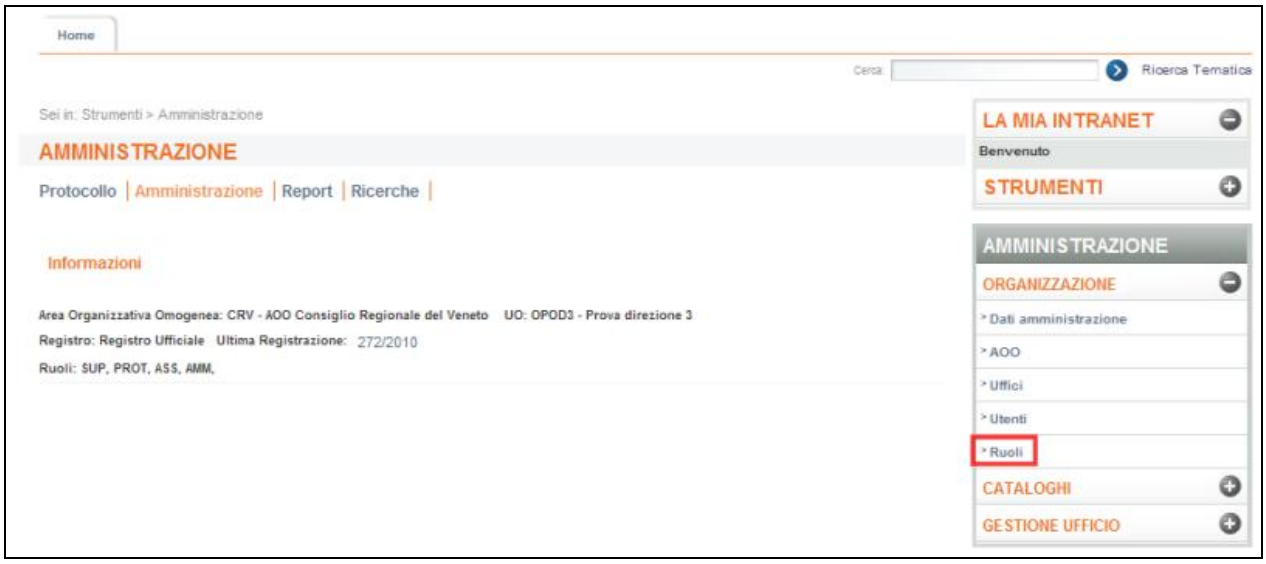


Fig. 47 - Ruoli: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata in ordine alfabetico la lista dei ruoli che possono ricoprire gli utenti. Selezionando uno dei ruoli sarà possibile visualizzare il codice ruolo e la descrizione ed eventualmente modificare le funzionalità associate a quel ruolo.

Selezionando il tasto Nuovo sarà possibile l'inserimento di un nuovo ruolo, dove sarà obbligatoria la compilazione dei campi "Codice Ruolo" (Fig. 48, **1**) e "Descrizione" (Fig. 48, **2**). La sigla identificativa immessa nel primo campo verrà descritta in modo più ampio nel secondo.

Successivamente alla compilazione dei predetti campi, l'utente dovrà scegliere tra le voci dell'elenco, selezionando la checkbox corrispondente (Fig. 48, **2a**), le funzionalità di cui dovrà disporre il profilo che si vuole definire.

Il pulsante "Salva" (Fig. 48, **3**) renderà attive le modifiche apportate all'utente selezionato. Per verificare che, dopo il salvataggio, il profilo sia stato inserito nell'elenco, selezionare il tasto "Vai alla lista dei profili" (Fig. 48, **4**).

Nota: data la vastità della struttura organizzativa dell'AOO CRV, una parte dell'elenco delle funzioni in questa figura sono state omesse e sostituite da una riga composta da asterischi rossi (*).

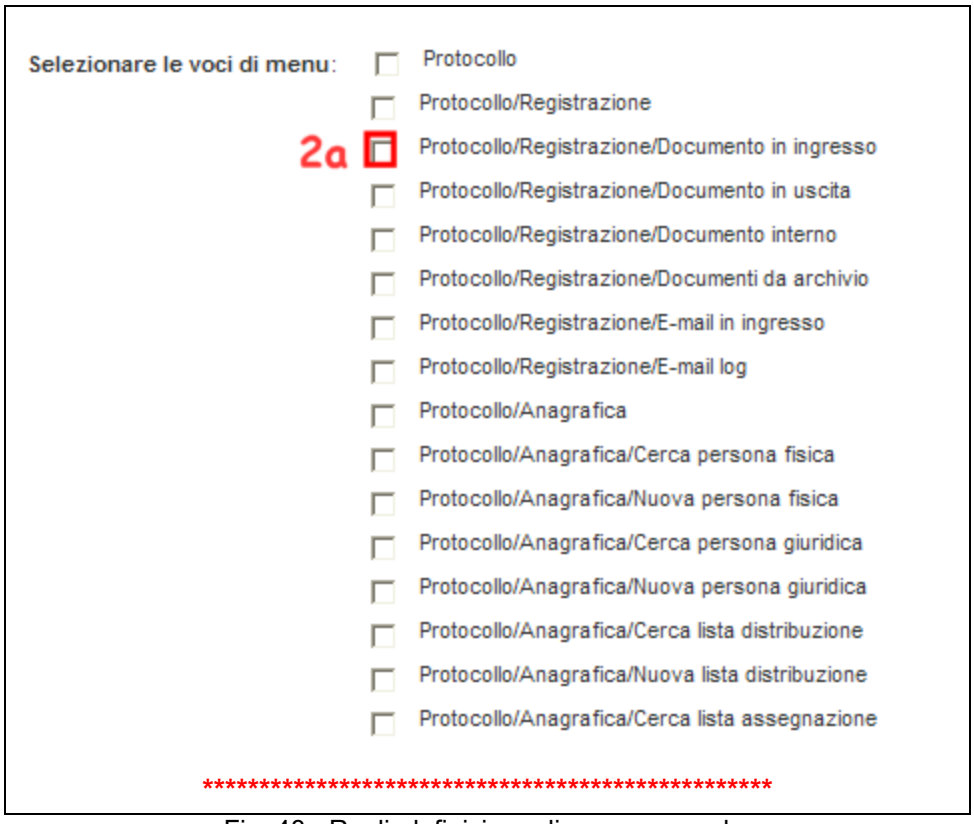


Fig. 48 - Ruoli: definizione di un nuovo ruolo.

3.1.2 CATALOGHI

Obiettivo: gestione cataloghi.

Descrizione: questa sezione offre funzionalità riguardanti la gestione delle tabelle di impianto (cataloghi), utilizzate in fase di registrazione dei protocolli.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce **Cataloghi** come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 49).

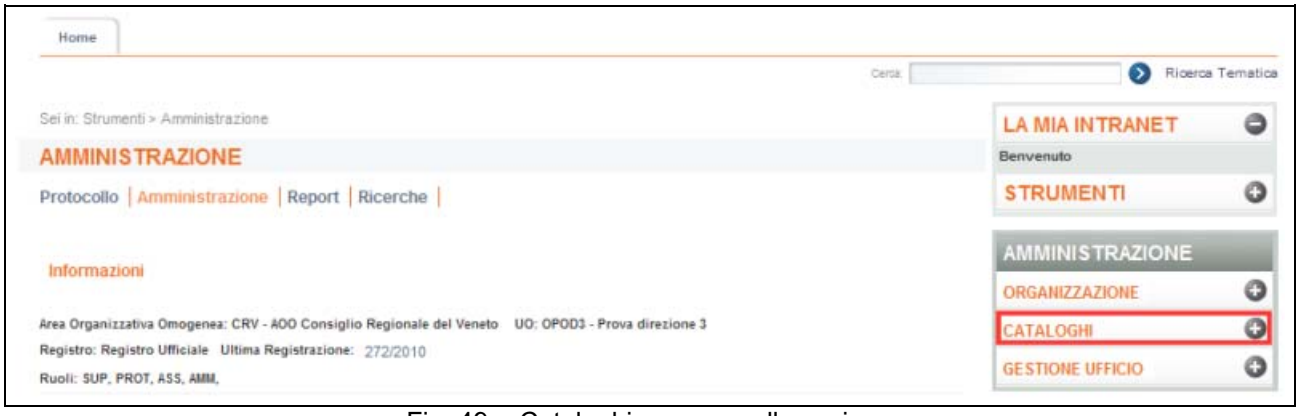


Fig. 49 - Cataloghi: accesso alla sezione.

La sezione presenta il seguente elenco di funzioni dal quale l'utente dovrà selezionare la voce di interesse scegliendo tra:

- Registri: creazione di un nuovo registro o modifica di uno esistente.
- Titolario: inserimento e/o modifica delle voci di classificazione dei documenti secondo una struttura gerachica multilivello.
- Import titolario: importazione del titolario da utilizzare per la catalogazione dei protocolli e dei fascicoli.
- Legislature: gestione dell'elenco delle legislature.
- Tipi procedimento: ricerca, modifica e creazione di una tipologia di procedimento.
- Oggettario: gestione del menu che consente una comoda scelta delle descrizioni dei campi oggetto all'utente.
- Tipi documenti: creazione, modifica o eliminazione di una descrizione indicante la tipologia di documento.
- Mezzi di trasmissione: creazione, ricerca e/o modifica della descrizione degli strumenti di trasmissione utilizzati per i documenti in uscita.
- Gestione titoli destinatario: creazione, ricerca e/o modifica dei titoli (Dott., Ing., ecc.) riguardanti i destinatari dei protocolli in uscita.

3.1.2.1 REGISTRI

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: creazione di un nuovo registro o modifica di uno esistente.

Descrizione: questa funzionalità permette la definizione di uno o più registri e/o la loro modifica.

Il registro di protocollo traccia progressivamente la movimentazione dei documenti, riportando per ognuno gli elementi indispensabili per la registrazione:

- numero progressivo;
- tipologia del documento (I = in ingresso, U = in uscita, N = interno);
- data di registrazione;
- mittente;
- assegnatari/riceventi (se documento interno) o destinatario (se documento in uscita);
- nome e cognome del protocollatore;
- oggetto del documento.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Registri" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 50).

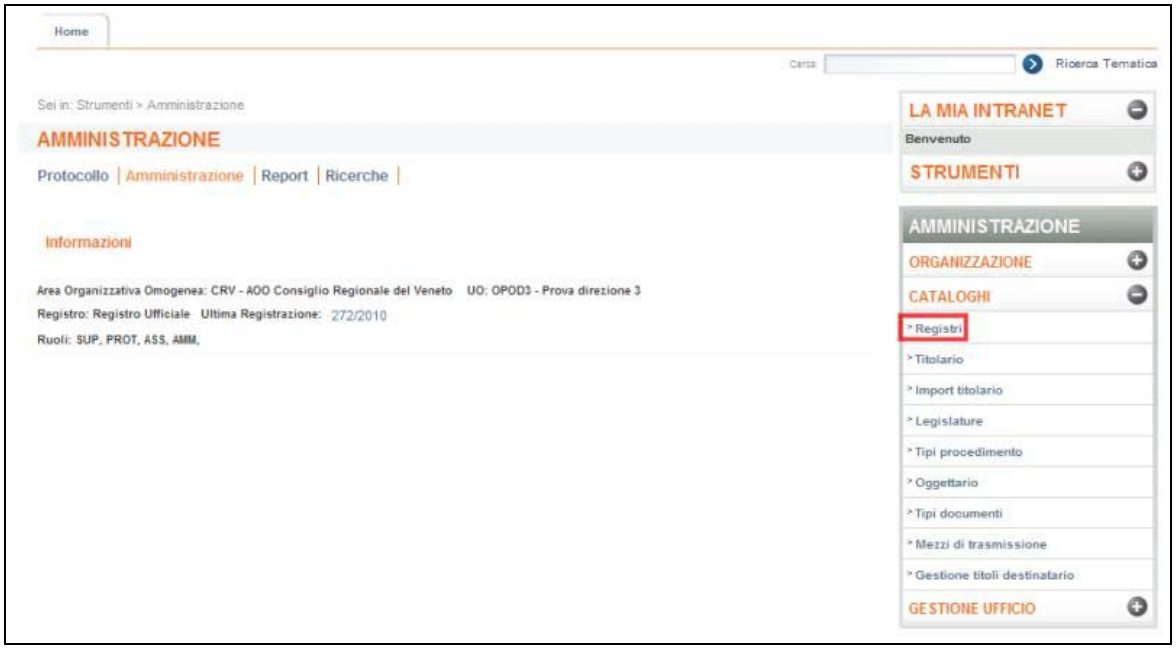


Fig. 50 - Registri: accesso alla funzione.

Come illustrato di seguito (Fig. 51), dopo tale scelta verrà presentato l'elenco dei registri e per ognuno verranno riportati due attributi: la sigla identificativa e la relativa descrizione. A questo punto l'utente si troverà di fronte alle seguenti opzioni:

- Operare su un registro: indicandolo prima tramite il corrispondente radio button (Fig. 51, **1a**) e poi selezionandolo avvalendosi del tasto "Seleziona" (Fig. 51, **2a**).

- Creare un nuovo registro: selezionando solamente il pulsante "Nuovo" (Fig. 51, **1b**).

Inizialmente l'unico registro attivo è quello ufficiale.

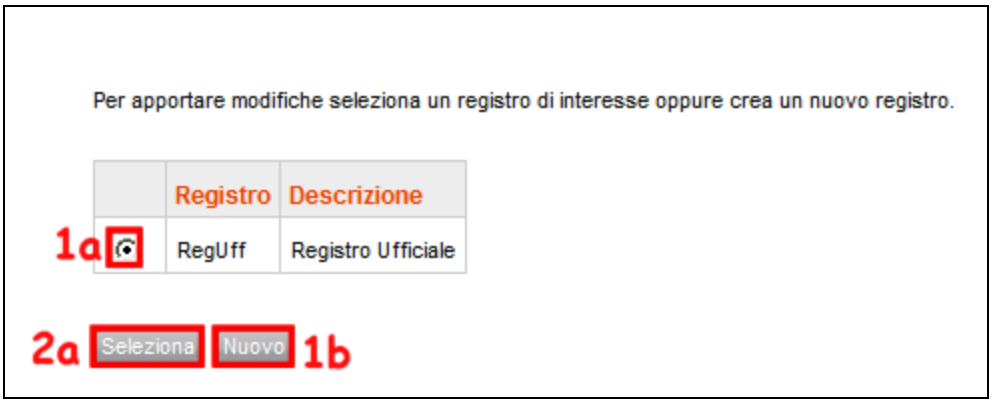


Fig. 51 - Registri: maschera iniziale riportante l'elenco dei registri.

3.1.2.1.a SELEZIONA REGISTRO

Obiettivo: modificare le informazioni relative ad un registro esistente.

Descrizione: la seguente maschera (Fig. 52) presenta i dati riguardanti il registro selezionato. Si possono notare i campi obbligatori "Codice registro" (Fig. 52, **a**) e "Descrizione" (Fig. 52, **b**) necessari all'identificazione del registro seguiti da due informazioni:

- "Cambio data" (Fig. 52, **c**): consente di specificare se la data debba aggiornarsi automaticamente o manualmente.
- "Registro ufficiale" (Fig. 52, **d**): permette di impostare il registro come ufficiale o non ufficiale.

Si evidenzia il fatto che non è ammessa l'esistenza contemporanea di più registri ufficiali.

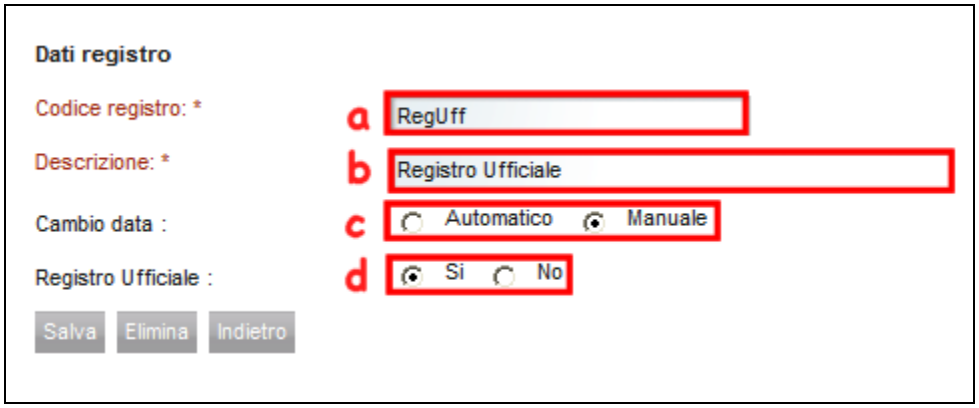


Fig. 52 - Seleziona: visualizzazione dati registro.

Come illustrato di seguito (Fig. 53), sono tre le azioni che l'utente può effettuare:

- salvare le modifiche apportate alle impostazioni del registro selezionando il tasto "Salva" (Fig. 53, **1**);
- eliminare il registro selezionato avvalendosi del pulsante "Elimina" (Fig. 53, **2**)
- tornare all'elenco dei registri definiti tramite il tasto "Indietro" (Fig. 53, **3**).

Fig. 53 - Seleziona: azioni possibili.

3.1.2.1.b NUOVO REGISTRO

Obiettivo: creazione di un nuovo registro.

Descrizione: nella maschera per la definizione di un nuovo registro (Fig. 54), l'utente dovrà necessariamente indicare una sigla identificativa (Fig. 54, **1**) ed una breve descrizione (Fig. 54, **2**) del registro che andrà a creare.

Per quanto riguarda le informazioni facoltative, è possibile modificare la modalità di aggiornamento della data (Fig. 54, **3**) e l'indicazione dell'ufficialità del registro (Fig. 54, **4**), tenendo presente che può esistere un solo registro ufficiale per ogni AOO definita. L'utente dovrà selezionare il tasto "Salva" Fig. 54, (**5**) per confermare le informazioni inserite oppure avvalersi del pulsante "Indietro" (Fig. 55, **6**) per tornare all'elenco dei registri definiti.

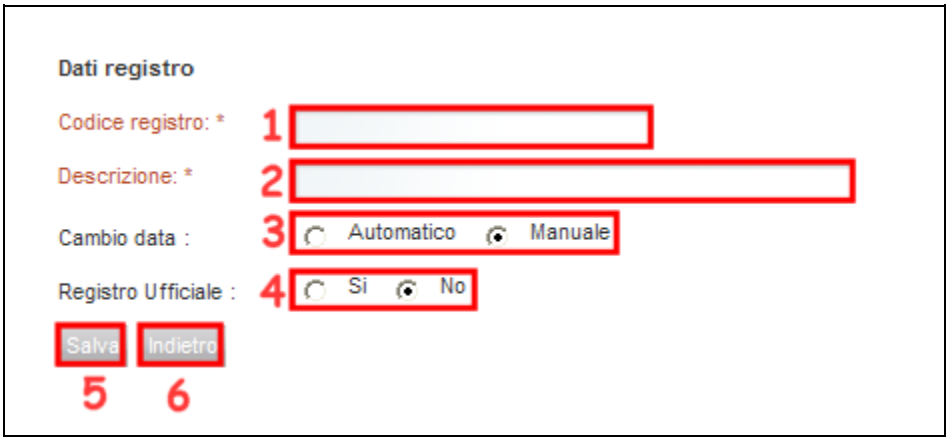


Fig.54 - Nuovo: definizione di un nuovo registro.

3.1.2.2 TITOLARIO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: associazione di una voce di titolario a determinati uffici e modifica del massimario di scarto.

Descrizione: il titolario rappresenta uno schema logico utilizzato per classificare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente CRV.

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Area Organizzativa Omogenea vengono catalogati in relazione alle voci del titolario, articolate gerarchicamente in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie. Il titolario è indispensabile per assolvere agli obblighi di archiviazione. Ogni voce di titolario è individuata da un codice numerico (Fig. 55, **a**) e da una descrizione (Fig. 55, **b**) separate da un trattino "-", come illustrato di seguito (Fig. 55).

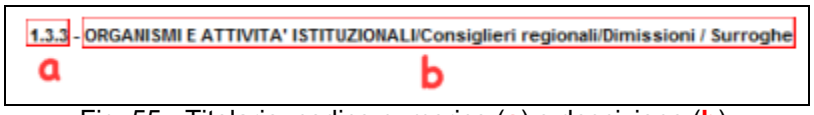


Fig. 55 - Titolario: codice numerico (**a**) e descizione (**b**).

Questa funzionalità consentirà di selezionare una voce di titolario ed associarla agli uffici desiderati. Inoltre sarà possibile modificarne l'indicazione del massimario di scarto e visualizzarne lo storico delle modifiche effettuate. L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Titolario" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 56).

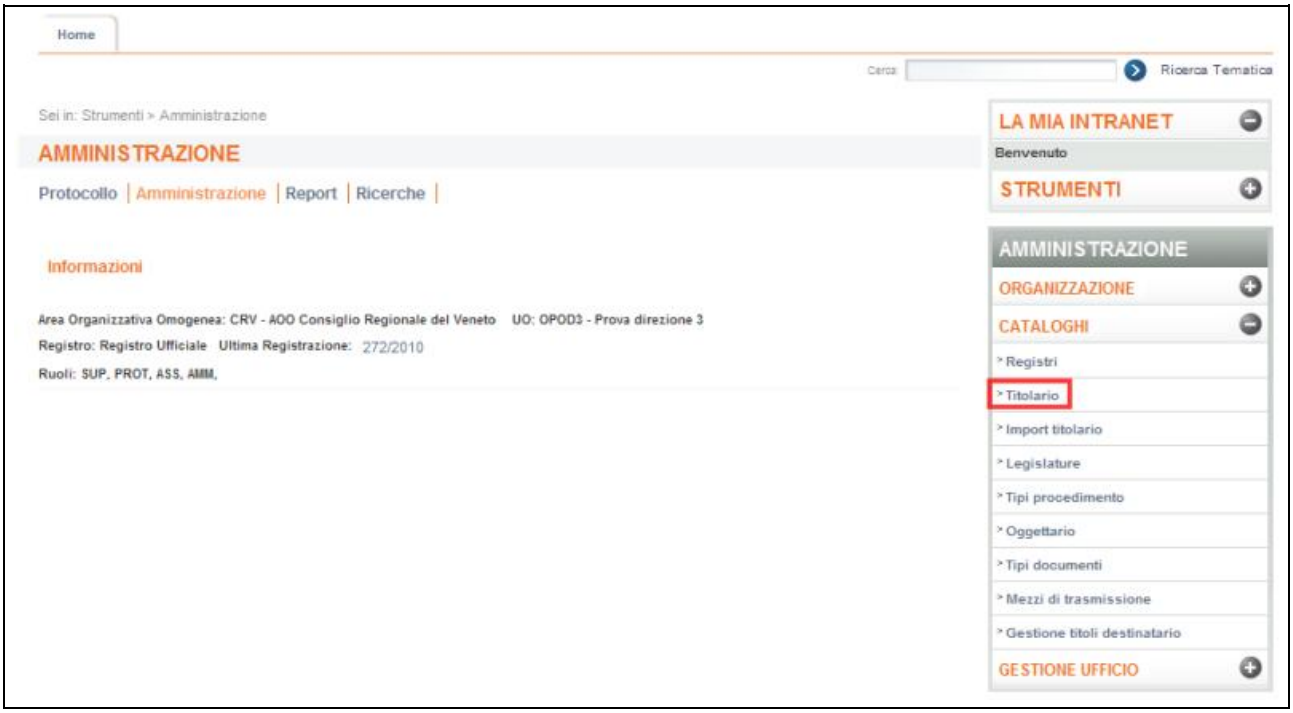


Fig. 56 - Titolario: accesso alla funzione.

Successivamente l'utente dovrà ricercare la voce di titolario che intende modificare avvalendosi del

tasto "Ricerca" evidenziato nella seguente figura (Fig. 57).

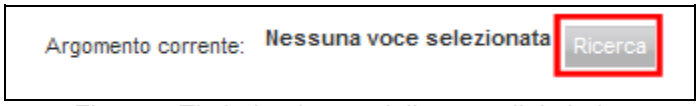


Fig. 57 - Titolario: ricerca della voce di titolario.

A questo punto apparirà una finestra di dialogo in cui sarà possibile scegliere la voce del titolario tra due tipologie di ricerca:

- "Ricerca testuale" (Fig. 58): il sistema presenta automaticamente il titolario attualmente in vigore ma è possibile selezionarne un altro dalla lista che si visualizzerà espandendo il menu a tendina (Fig. 58, **1**). Dopo aver selezionato il titolario, l'utente dovrà procedere all'indicazione della voce di titolario desiderata tra quelle proposte dal menu a tendina (Fig. 58, **2**).

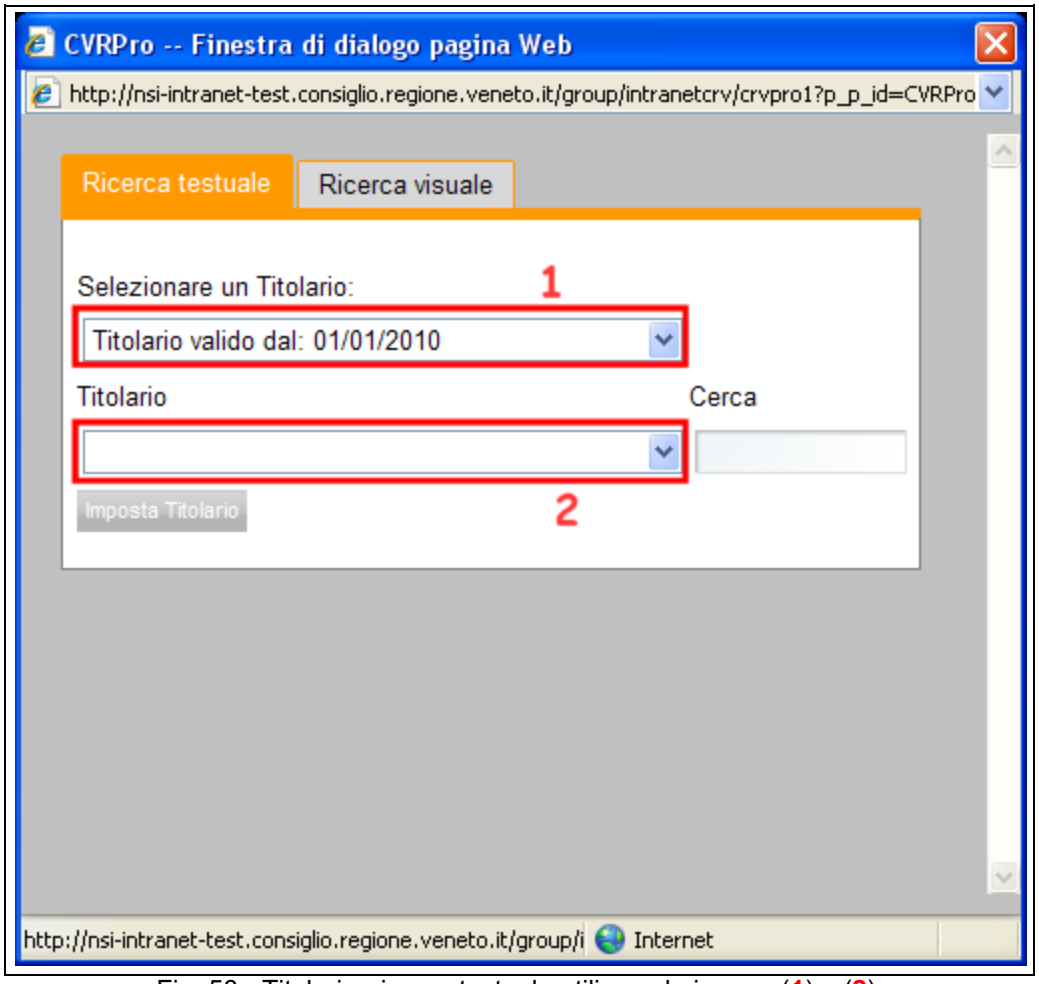


Fig. 58 - Titolario: ricerca testuale utilizzando i menu (**1**) e (**2**).

E' possibile velocizzare la ricerca digitando il codice numerico o i caratteri che formano il nome della voce di titolario desiderata avvalendosi del campo "Cerca" (Fig. 59, **3**). Come si può notare nell'esempio seguente, il sistema non distingue maiuscole da minuscole e viceversa.

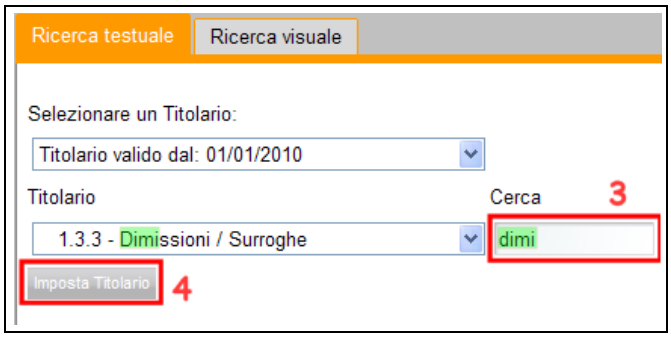
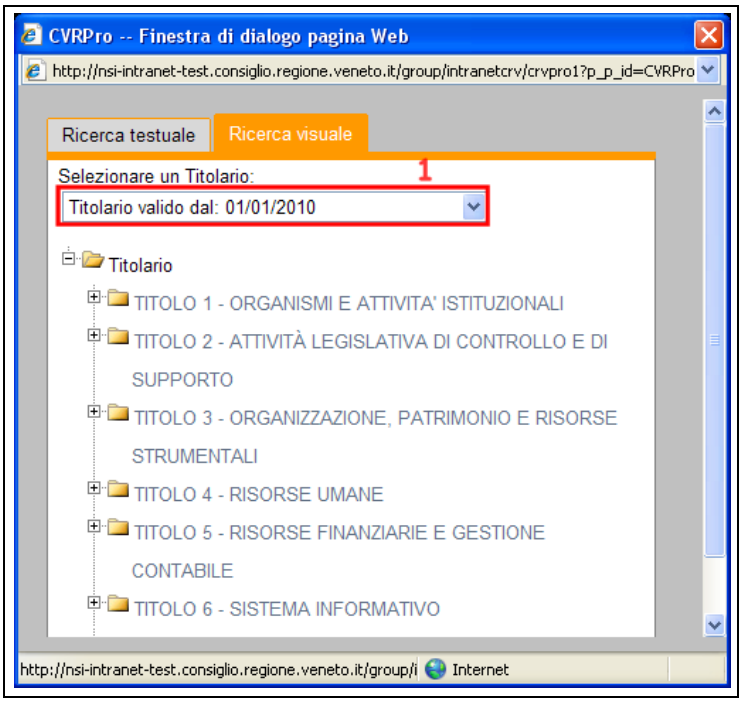


Fig. 59 - Titolario: esempio di filtro (evidenziato in verde) per la ricerca testuale.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Imposta titolario" (Fig. 59, **4**) per confermare la scelta.

- "Ricerca visuale" (Fig. 60): anche in questo caso, nel menu a tendina (Fig. 60, **1**) il sistema presenta automaticamente il titolario attualmente in vigore ma è possibile selezionarne un altro espandendo il menu. Dopo aver selezionato il titolario, la scelta della voce desiderata si effettuerà navigando tra le cartelle che modellano la struttura gerarchica del titolario.


CVRPro -- Finestra di dialogo pagina Web
http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/group/intranetcrv/crvpro1?p_p_id=CVRPro
Ricerca testuale
Ricerca visuale
Selezionare un Titolario:
1
Titolario valido dal: 01/01/2010
Titolario
TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
TITOLO 2 - ATTIVITÀ LEGISLATIVA DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
TITOLO 4 - RISORSE UMANE
TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE
TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO
http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/group/i
Internet
Fig. 60 - Titolario: ricerca visuale.

Una volta individuata la voce da modificare, questa verrà indicata come argomento corrente e solo allora potranno effettuarsi le operazioni di:

- modifica del massimario di scarto
- associazione agli uffici
- visualizzazione storico delle modifche.

3.1.2.2.a MODIFICA MASSIMARIO DI SCARTO

Obiettivo: modifica del massimario di scarto.

Descrizione: il massimario di scarto stabilisce, per gli Enti Pubblici, il regime ed i tempi di conservazione dei documenti generati o custoditi in archivio.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 61), la selezione del tasto "Modifica" (Fig. 61, **1**) consentirà di cambiare il numero di anni previsti per il massimario di scarto riguardante la voce indicata dall'utente (Fig. 61, **a**).

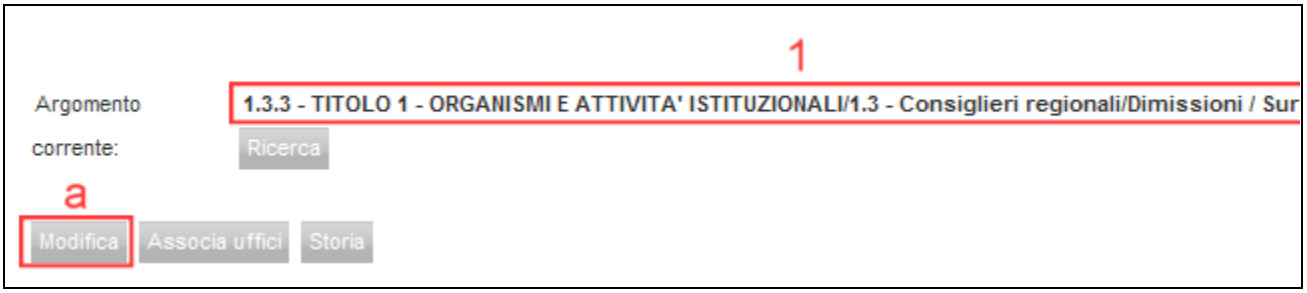


Fig. 61 - Modifica Massimario di Scarto: accesso

Dopo tale selezione, verrà presentata la seguente maschera (Fig. 62) in cui verranno elencati nell'ordine:

- "Argomento padre" (Fig. 62, **b**): l'argomento da cui discende nella struttura gerarchica del titolario;
- "Codice" (Fig. 62, **c**): codice numerico che individua la voce nel titolario;
- "Descrizione" (Fig. 62, **d**): nome testuale della voce di titolario;
- "Data di validità" (Fig. 62, **e**): questa informazione coincide con la data di importazione del titolario.

A differenza dei predetti attributi, che non sono modificabili, sarà possibile modificare il massimario di scarto (inizialmente preimpostato a 0) digitando il numero degli anni nell'apposito campo (Fig. 62, **f**) e poi salvare il valore impostato tramite il tasto "Salva" (Fig. 62, **2**). Selezionando il pulsante "Annulla" (Fig. 62, **3**) verrà annullata l'operazione di modifica.

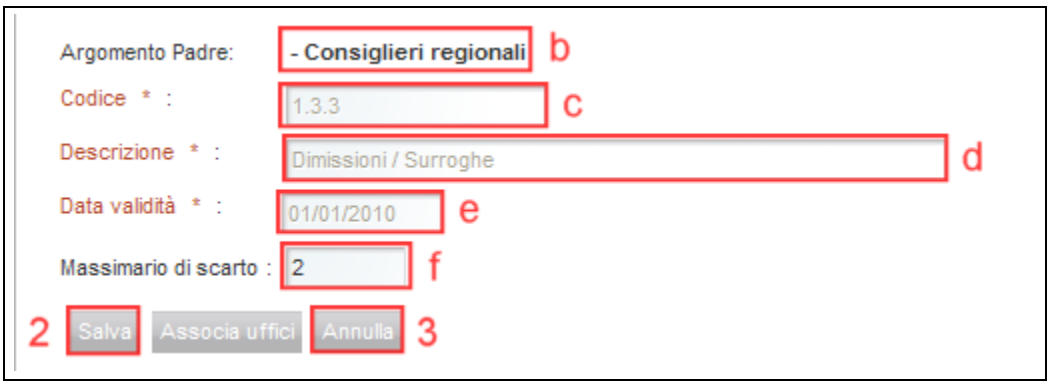


Fig. 62 - Modifica Massimario di Scarto: per una voce di titolario

3.1.2.2.b ASSOCIAZIONE AGLI UFFICI

Obiettivo: associazione tra voce del titolario ed uffici.

Descrizione: questa operazione consente di inibire o abilitare certi uffici (UO) all'uso di determinate voci del titolario per classificare i documenti.

Tramite il pulsante "Associa uffici", evidenziato nella seguente figura (Fig. 63), il sistema consente di decidere a quali uffici dell'AOO collegare la voce di titolario.

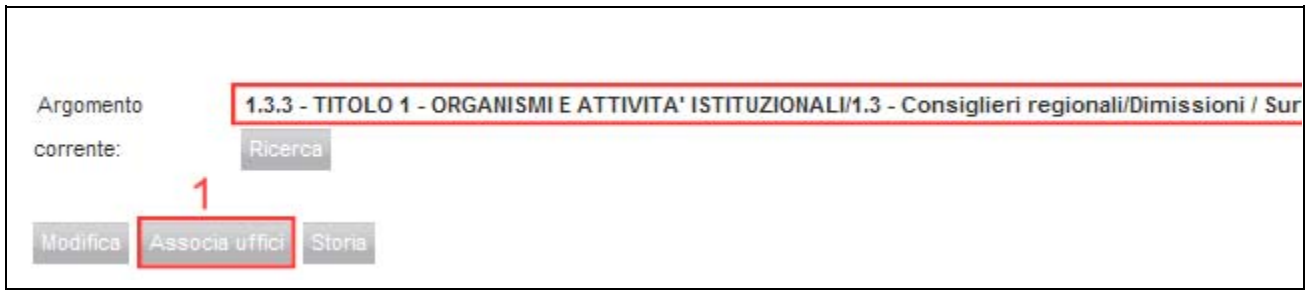


Fig. 63 - Associazione agli uffici: opzioni per associare la voce selezionata.

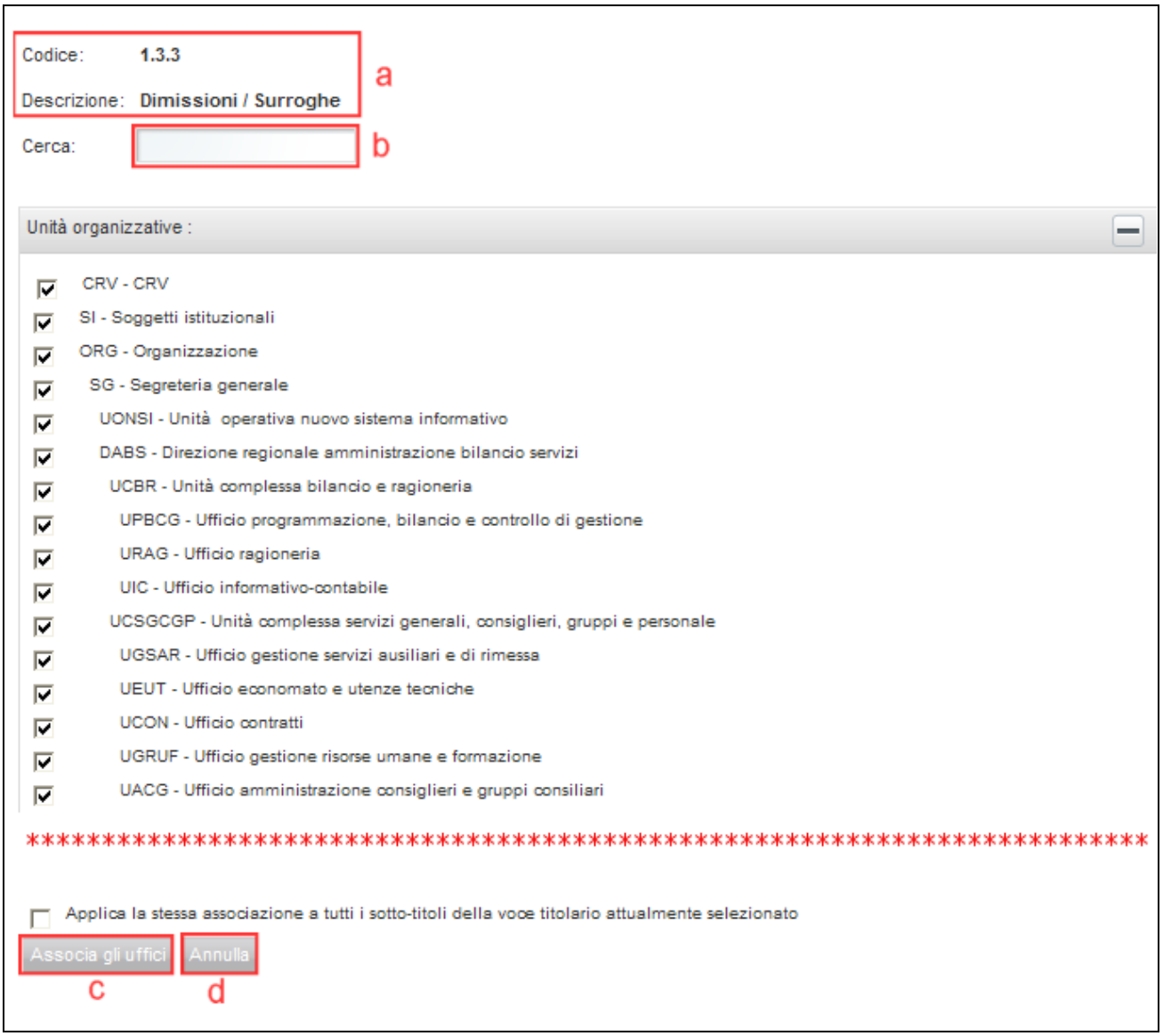
Dopo la selezione di tale pulsante, il sistema caricherà una maschera (Fig. 64) in cui, dopo la descrizione della voce di titolario (Fig. 64, **a**), è riportato un elenco indentato rappresentante la struttura organizzativa dell'AOO. L'indentazione rispecchia la gerarchia e la relazione padre-figlio analogamente a quanto avviene in un albero genealogico.

Per filtrare la ricerca dell'UO a cui associare la voce prescelta, è presente un campo dedicato (Fig. 64, **b**) in cui l'utente può digitare i caratteri che compongono il nome dell'ufficio da individuare. Utilizzando questo metodo verrà visualizzata dinamicamente solo quella parte della struttura completa dell'AOO composta dai nomi degli uffici (e i relativi sottolivelli) che soddisfano la digitazione dell'utente.

A questo punto per realizzare l'associazione, l'utente dovrà prima selezionare/deselezionare la checkbox corrispondente all'UO desiderata (vedi Esempio) e poi confermare le scelte effettuate selezionando il pulsante "Associa gli uffici" (Fig. 64, **c**).

Selezionando il tasto "Annulla" (Fig. 64, **d**) l'utente tornerà alla maschera precedente (Fig. 63).

Nota: data la vastità della struttura organizzativa dell'AOO CRV, una parte dell'elenco delle funzioni in questa figura sono state omesse e sostituite da una riga composta da asterischi rossi (*).

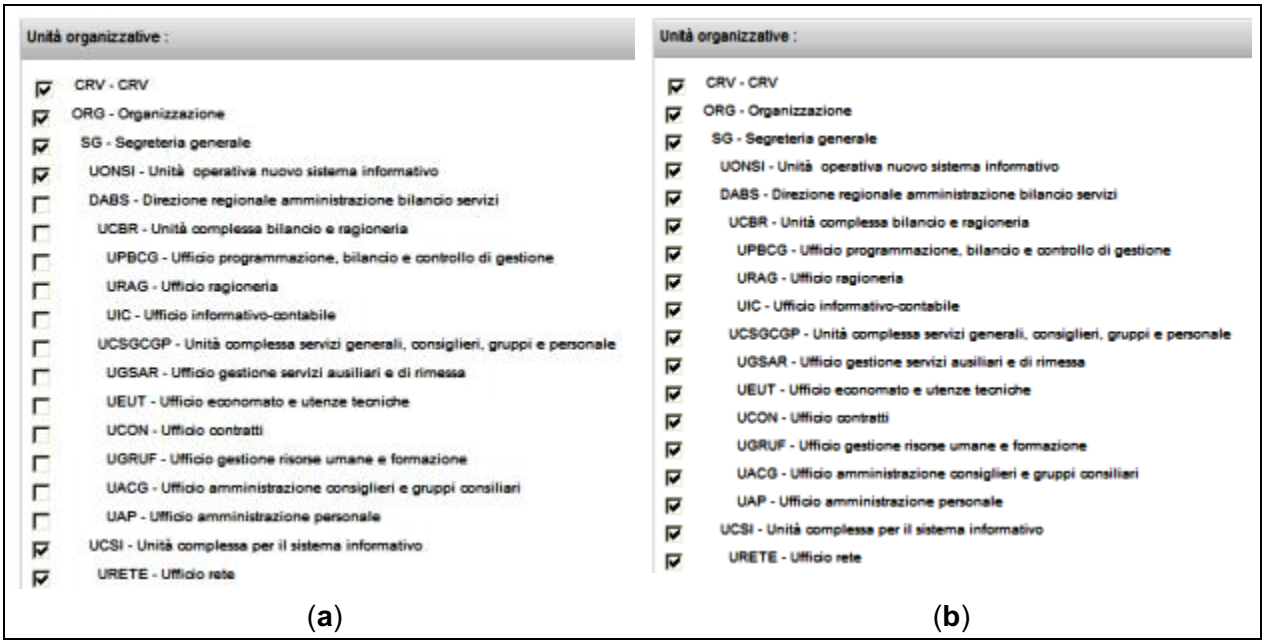

Codice: 1.3.3
Descrizione: Dimissioni / Surroghe
a
Cerca:
b
Unità organizzative :
CRV - CRV
SI - Soggetti istituzionali
ORG - Organizzazione
SG - Segreteria generale
UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo
DABS - Direzione regionale amministrazione bilancio servizi
UCBR - Unità complessa bilancio e ragioneria
UPBCG - Ufficio programmazione, bilancio e controllo di gestione
URAG - Ufficio ragioneria
UIC - Ufficio informativo-contabile
UCSGCGP - Unità complessa servizi generali, consiglieri, gruppi e personale
UGSAR - Ufficio gestione servizi ausiliari e di rimessa
UEUT - Ufficio economato e utenze tecniche
UCON - Ufficio contratti
UGRUF - Ufficio gestione risorse umane e formazione
UACG - Ufficio amministrazione consiglieri e gruppi consiliari
Applica la stessa associazione a tutti i sotto-titoli della voce titolario attualmente selezionato
Associa gli uffici
Annulla
c
d
Fig. 64 - Associazione agli uffici: visualizzazione struttura organizzativa dell'AOO CRV.

La checkbox corrispondente alla dicitura "Applica la stessa associazione a tutti i sotto-titoli della voce di titolario attualmente selezionato", consente di propagare o meno ai sotto titoli della voce di titolario attualmente selezionata, le impostazione selezionate.

Esempio

Nell'illustrazione viene riportata una porzione della struttura gerarchica dell'AOO CRV.

Come illustrato nella seguente Fig. 65, nella fase di associazione delle UO bisognerà tenere presente che, selezionando la checkbox relativa ad un nodo padre, verranno automaticamente selezionate quelle degli elementi figli.


Unità organizzative :
CRV - CRV
ORG - Organizzazione
SG - Segreteria generale
UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo
DABS - Direzione regionale amministrazione bilancio servizi
UCBR - Unità complessa bilancio e ragioneria
UPBCG - Ufficio programmazione, bilancio e controllo di gestione
URAG - Ufficio ragioneria
UIC - Ufficio informativo-contabile
UCSGCGP - Unità complessa servizi generali, consiglieri, gruppi e personale
UGSAR - Ufficio gestione servizi ausiliari e di rimessa
UEUT - Ufficio economato e utenze tecniche
UCON - Ufficio contratti
UGRUF - Ufficio gestione risorse umane e formazione
UACG - Ufficio amministrazione consiglieri e gruppi consiliari
UAP - Ufficio amministrazione personale
UCSI - Unità complessa per il sistema informativo
URETE - Ufficio rete
(a)
Unità organizzative :
CRV - CRV
ORG - Organizzazione
SG - Segreteria generale
UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo
DABS - Direzione regionale amministrazione bilancio servizi
UCBR - Unità complessa bilancio e ragioneria
UPBCG - Ufficio programmazione, bilancio e controllo di gestione
URAG - Ufficio ragioneria
UIC - Ufficio informativo-contabile
UCSGCGP - Unità complessa servizi generali, consiglieri, gruppi e personale
UGSAR - Ufficio gestione servizi ausiliari e di rimessa
UEUT - Ufficio economato e utenze tecniche
UCON - Ufficio contratti
UGRUF - Ufficio gestione risorse umane e formazione
UACG - Ufficio amministrazione consiglieri e gruppi consiliari
UAP - Ufficio amministrazione personale
UCSI - Unità complessa per il sistema informativo
URETE - Ufficio rete
(b)
Fig. 65 - Associazione agli uffici: (**a**) prima e (**b**) dopo la selezione della checkbox relativa all'UO "DABS".

3.1.2.2.c STORICO MODIFICHE

Obiettivo: visualizzazione storico delle modifiche.

Descrizione: evidenziato nella Fig. 66, il pulsante "Storia" consentirà di visualizzare lo storico delle modifiche relative alla voce di titolario selezionata.

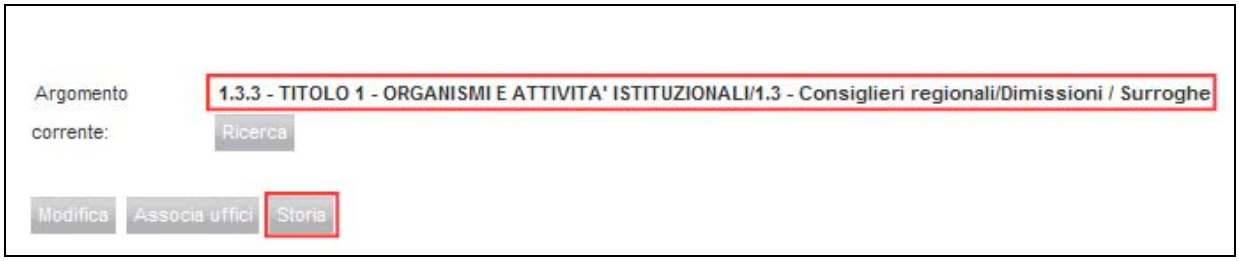


Fig. 66 - Storico Modifiche: selezione del tasto "Storia".

Il prospetto riassuntivo (Fig. 67) descriverà cronologicamente le modifiche apportate riportandone:

- "Versione": il numero di versione;
- "Data di creazione": la data in cui è stata creata;
- "Descrizione testuale della voce di titolario";
- "Full path": il percorso completo che individua la voce nella gerarchia del titolario;
- "Data di validità": se diversa da quella del titolario, riporta la data di inizio validità della voce selezionata;
- "Massimario": il numero di anni impostati per il massimario di scarto.

La selezione del tasto "Indietro", riporterà l'utente alla maschera precedente (Fig. 66).

Versione	Data creazione	Descrizione	Full path	Data validita'	Massimario
4	20/09/2010	Dimissioni / Surroghe	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/Consiglieri regionali/Dimissioni / Surroghe		2
3	20/09/2010	Dimissioni / Surroghe	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/Consiglieri regionali/Dimissioni / Surroghe		1

2 elementi trovati.

Indietro

Fig. 67 - Storico Modifiche: storico delle modifiche subite alla voce.

3.1.2.3 IMPORT TITOLARIO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: aggiornamento del titolario.

Descrizione: essendo soggetto alle leggi e ai regolamenti statali e/o regionali, il titolario può subire delle variazioni anche radicali. Questa funzionalità consente l'importazione di un file prodotto dall'applicazione Microsoft Office Excel (con estensione .xls) contenente il titolario modificato in base agli eventuali cambiamenti.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Import Titolario" (Fig. 68).

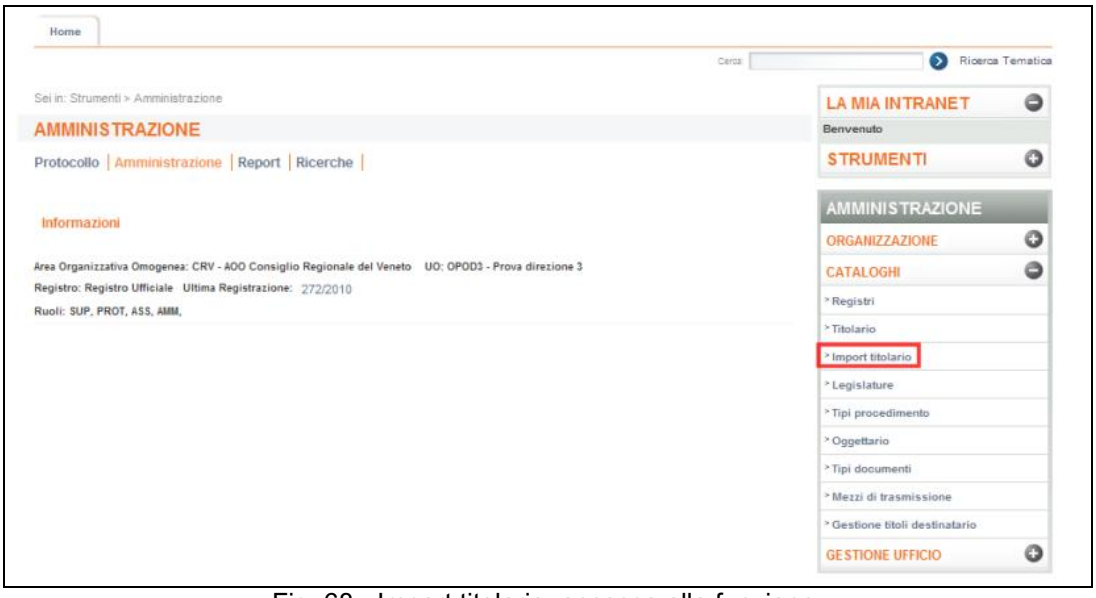


Fig. 68 - Import titolario: accesso alla funzione.

Affinché l'importazione del file abbia successo, alla sua creazione è necessario seguire determinate regole strutturali e sintattiche. A titolo esemplificativo la figura sottostante (Fig 69) riporta una porzione di titolario in cui, nella colonna A è riportato il periodo relativo al massimario di scarto (in anni) e nella colonna B il titolo di primo livello che, nelle successive colonne (C, D, ...), continua la sua articolazione in sottolivelli (classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie).

	A	B	C	D
1	1	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI		
2	2		1.1 - Normativa, disposizioni di massima	
3	3		1.2 - Elezioni	
4	4			1.2.1 - Normativa, disposizioni di massima
5	5			1.2.2 - Verbali/riepiloghi
6	6			1.2.3 - Schede
7	7			1.2.4 - Ricorsi
8	8			1.2.5 - Rendiconto spese elettorali
9	9		1.3 - Consiglieri regionali	
10	10			1.3.1 - Normativa, disposizioni di massima
11	11			1.3.2 - Proclamazione eletti
12	12			1.3.3 - Dimissioni / Surroghe
13	13			1.3.4 - Status
14	14			1.3.5 - Anagrafica
15	15			1.3.6 - Situazione patrimoniale
16	16		1.4 - Gruppi consiliari	
17	17			1.4.1 - Normativa, disposizioni di massima
18	18			1.4.2 - Composizione
19	19		1.5 - Giunta delle elezioni	
20	20			1.5.1 - Normativa, disposizioni di massima
21	21			1.5.2 - Corrispondenza generale
22	22			1.5.3 - Composizione

Fig. 69 - Import Titolario: modellazione gerarchica del titolario nel foglio di lavoro Excel.

Avvalendosi della struttura matriciale (righe e colonne) del foglio elettronico Excel, nella modifica/aggiornamento del titolario si dovranno seguire le seguenti regole:

- non è possibile iniziare lasciando righe vuote;
- partendo dalla prima, ogni riga può riportare una sola voce di titolario;
- le colonne del foglio Excel rappresentano i livelli gerarchici in cui si articola il titolario. la colonna A (1° livello) riporterà il titolo, la colonna B (2° livello) i relativi figli di A, la colonna C (3° livello) i figli di B e così via;
- ogni voce viene descritta secondo la seguente sintassi: "<numero> - <voce di titolario> " dove <numero> è composto da più cifre (separate da un punto) che individuano la collocazione della voce nella struttura gerarchica del titolario. Ad esempio l'argomento "1.2.3 - Schede" rappresenta la 3^ voce di titolario figlia dell'argomento "1.2 - Elezioni" che, a sua volta, è figlia della voce di 1° livello "TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI".

Per importare il titolario, l'utente dovrà specificare due informazioni:

- la data di inizio validità (campo obbligatorio): il tasto "Calendario" (Fig. 70, **1**) consentirà all'utente di selezionare la data da cui entrerà in vigore il titolario che sta per caricare. Non è possibile inserire una data precedente o uguale a quella attuale, in quanto il titolario non ha validità retroattiva.
- il file Excel contenente il titolario modificato. L'utente, avvalendosi del tasto "Sfoglia" (Fig. 70, **2**), potrà ricercare il file nel proprio PC (o su altro supporto di memoria) per poi effettuarne il caricamento tramite il pulsante "Importa" (Fig. 70, **4**). Nel caso in cui, prima di confermare l'importazione, l'utente si accorga di aver inserito una data o un file sbagliato potrà cancellarli selezionando il tasto "Pulisci" (Fig. 70, **2a**). Al momento dell'importazione del titolario tutte le voci sono associate a tutti gli uffici. Sarà poi compito dell'addetto (AMM/SUP) disabilitare determinate voci per certi uffici (vedasi Associazione uffici).

Fig. 70 - Import titolario: maschera per l'importazione del titolario.

3.1.2.4 LEGISLATURE

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: gestione delle legislature.

Descrizione: per legislatura s'intende quel periodo in cui rimane in carica un'assemblea legislativa.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Legislature" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 71).

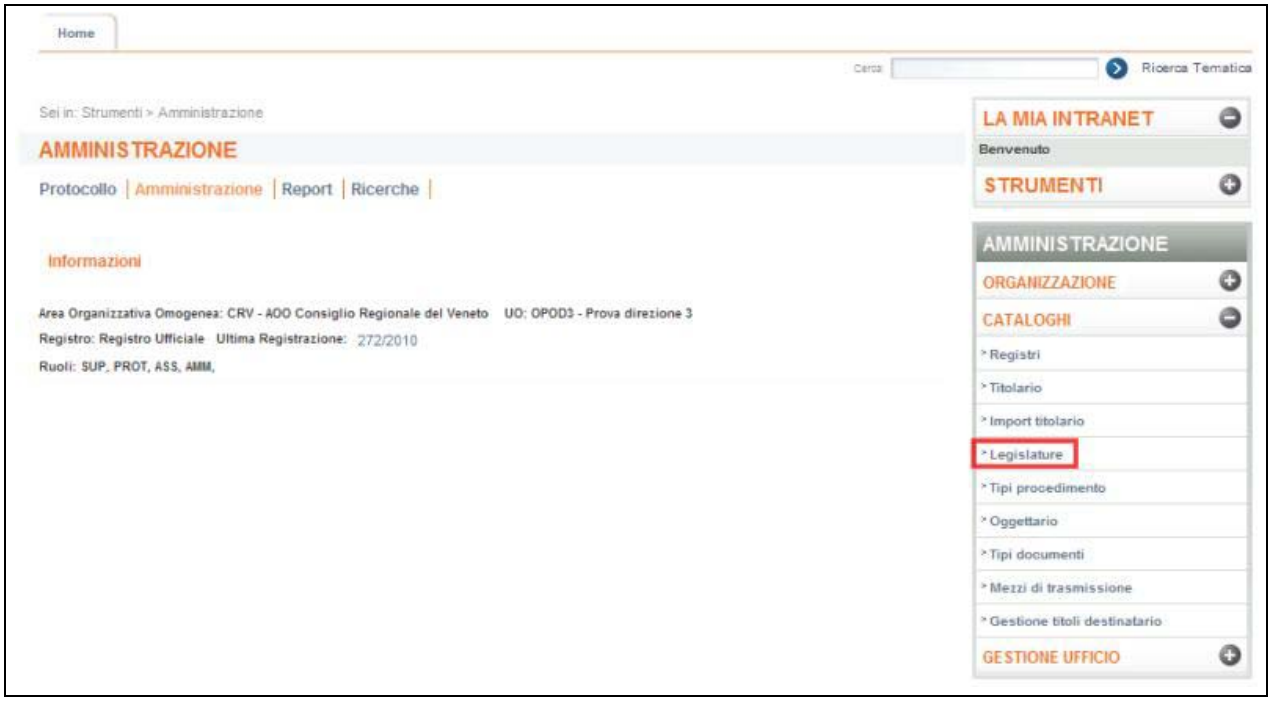


Fig. 71 - Legislature: accesso alla funzione.

Il prospetto tabellare (Fig. 72) elencherà la lista delle legislature ordinate cronologicamente (dal basso verso l'alto) dalla più datata alla più recente.

Ogni riga individua una legislatura e sarà descritta dai seguenti attributi:

- "Codice": numero sequenziale identificativo.
- "Descrizione" (ad esempio "IX Legislatura"): selezionando tale campo, l'utente avrà la possibilità di visualizzare i dettagli relativi alla legislatura.
- "Data inizio" e "data fine": definiscono gli estremi dell'intervallo temporale in cui rimane in carica l'assemblea legislativa.
- "Preselezionata": con la lettera "S" viene indicata la legislatura che apparirà automaticamente come voce preselezionata in quelle operazioni (come ad esempio la registrazione di documenti) che ne prevedono l'indicazione. Le altre legislature contrassegnate dalla lettera "N" saranno comunque utilizzabili.

A questo punto l'utente può scegliere se inserire una nuova legislatura avvalendosi del tasto "Inserisci" (**1a**) oppure modificarne una esistente selezionandone la "Descrizione" (**1b**).

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Preselezionata
9	IX Legislatura	2010-03-28	2015-04-04	S
8	VIII Legislatura	2005-04-03	2010-03-27	N
7	VII Legislatura	2000-04-17	2005-04-02	N
6	VI Legislatura	1995-04-23	2000-04-16	N
5	V Legislatura	1990-05-06	1995-04-22	N
4	IV Legislatura	1985-06-17	1990-05-15	N
3	III Legislatura	1980-06-08	1985-05-11	N
2	II Legislatura	1975-07-15	1980-06-07	N
1	I Legislatura	1970-07-07	1975-06-14	N

Fig. 72 - Legislature: lista delle legislature.

Tramite la maschera illustrata di seguito (Fig. 73), l'utente potrà definire una nuova legislatura prima compilando obbligatoriamente i campi **1**, **2** e **3** (inizialmente vuoti) e poi scegliere se impostarla come preselezionata o no selezionando il radio button corrispondente (Fig. 73, **4**). Avvalendosi del tasto "Salva" (Fig. 73, **5a**), l'utente potrà confermare le informazioni inserite per la creazione della nuova legislatura. Per tornare alla lista delle legislature, selezionare il tasto "Indietro" (Fig. 73, **5b**).

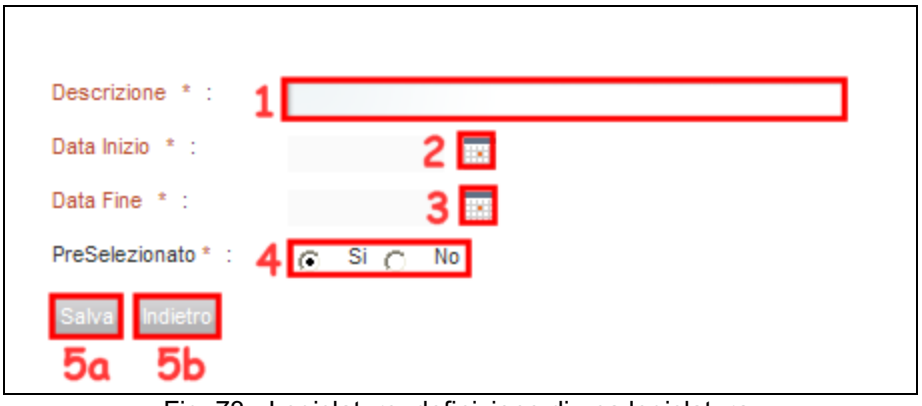


Fig. 73 - Legislature: definizione di una legislatura.

La maschera sottostante (Fig. 74) verrà presentata in fase di modifica. In essa sarà possibile

modificare soltanto il campo "Preselezionata" (Fig. 74, **1**) tenendo presente che, per disattivare la preselezione della legislatura corrente, l'utente dovrà prima indicarne un'altra come attiva. Per attivare una legislatura impostare tale campo (Fig. 74, **1**) selezionando il radio button corrispondente all'opzione "Si". Tramite il tasto "Salva" (Fig. 74, **2**), l'utente potrà confermare le modifiche apportate alla legislatura selezionata. Per tornare alla lista delle legislature, selezionare il tasto "Indietro" (Fig. 74, **3**).

Fig. 74 - Legislature: in fase di modifica i campi **a**, **b** e **c** non sono modificabili.

3.1.2.5 TIPI PROCEDIMENTO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: ricerca, modifica e creazione di una tipologia di procedimento.

Descrizione: un procedimento è un aggregato di documenti corrispondenti ad uno specifico procedimento amministrativo, inteso quest'ultimo come sequenza di atti amministrativi preordinati alla emanazione di un atto finale o provvedimento da parte della Pubblica Amministazione.

Una volta che si definisce un tipo procedimento sarà necessario associarlo ad una o più UO. Questa associazione consentirà alle UO abilitate di utilizzarlo potendolo collegare ai documenti protocollati e/o ai fascicoli.

Esistono due categorie di procedimento:

- **Annuale** (A): viene definito per l'arco temporale di un anno.
- **Legislativo** (L): la sua definizione ha una durata coincidente con quella della legislatura.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Tipi procedimento" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 75).

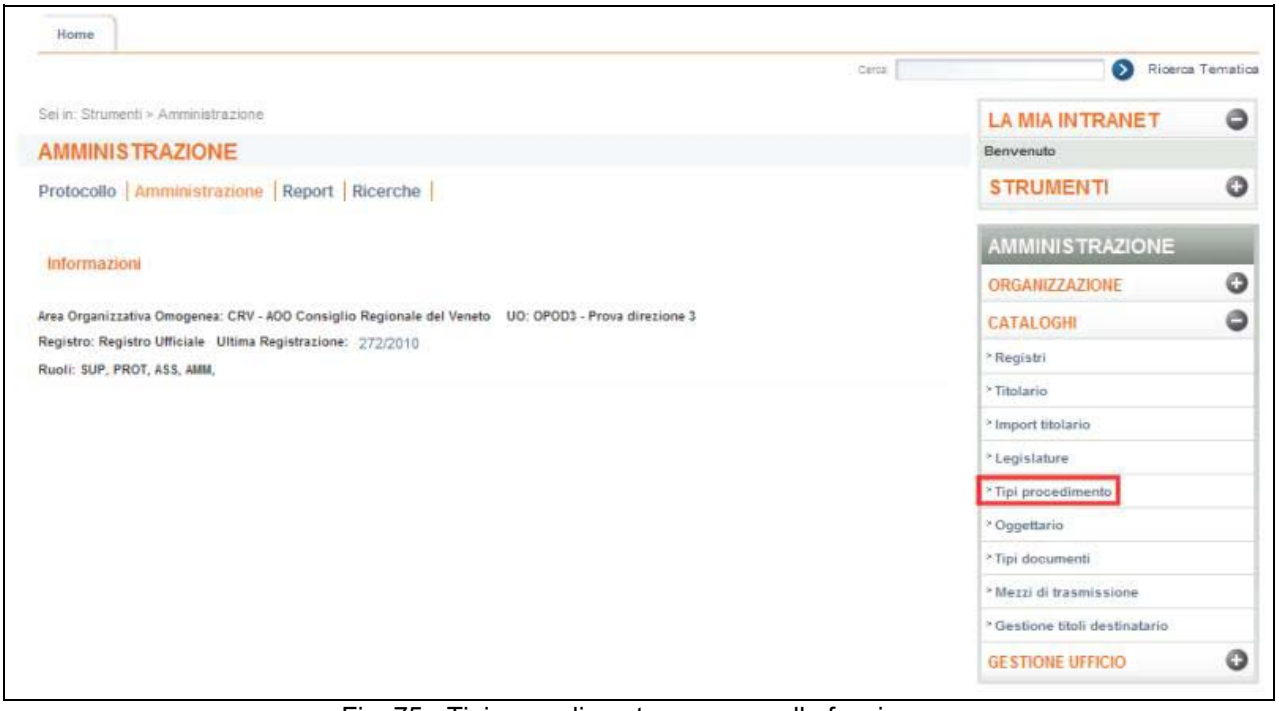


Fig. 75 - Tipi procedimento: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta, l'utente può scegliere tra le seguenti opzioni:

- cercare un procedimento
- istanziarne un nuovo procedimento.

3.1.2.5.a CERCA TIPO PROCEDIMENTO

Obiettivo: ricerca e modifica di un tipo di procedimento.

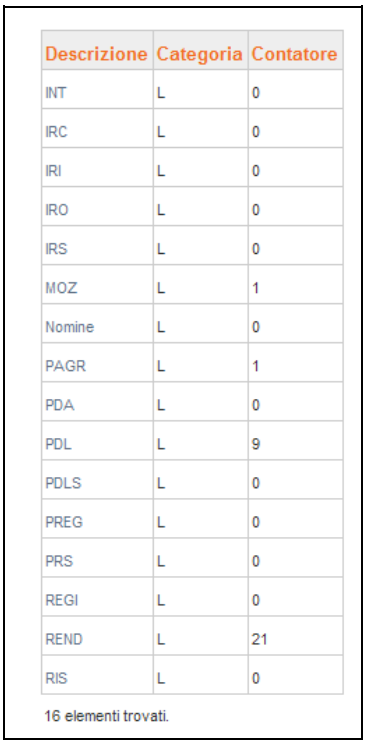
Descrizione: consente di effettuare la ricerca (Fig. 76) di una tipologia di procedimento indicandone la "Descrizione" (Fig. 76, **1**) e poi scegliere, selezionando l'apposito radio button, se filtrarla per legislatura (Fig. 76, **2a**) o per anno (Fig. 76, **2b**).

Per avviare la ricerca l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 76, **3**).

Fig. 76 - Cerca Tipo Procedimento: ricerca per legislatura o per anno.

E' possibile anche omettere l'indicazione della Descrizione (Fig. 76, **1**) e selezionare soltanto il tasto "Cerca" (Fig. 76, **3**) avendo lasciato i filtri imposati su (Fig. 76, **2a**) o (Fig. 76, **2b**).

Il risultato di questo tipo di ricerca è l'elenco dei procedimenti in ordine alfabetico (Fig. 77) memorizzati fino a quel momento. Si può notare che nella tabella ogni elemento viene definito da una Descrizione, una lettera che ne indica la categoria di appartenenza (A=annuale e L=legislativo) ed un contatore dei procedimenti creati incrementato automaticamente dal sistema.



Descrizione	Categoria	Contatore
INT	L	0
IRC	L	0
IRI	L	0
IRO	L	0
IRS	L	0
MOZ	L	1
Nomine	L	0
PAGR	L	1
PDA	L	0
PDL	L	9
PDLS	L	0
PREG	L	0
PRS	L	0
REGI	L	0
REND	L	21
RIS	L	0

16 elementi trovati.

Fig. 77 - Cerca Tipo Procedimento: risultati ricerca.

Selezionando la "Descrizione" di un elemento dalla prima colonna della tabella, l'utente potrà visualizzare le informazioni relative al procedimento (Fig. 78) e modificarne solo alcune in quanto i campi **a**, **b** e **c** risulteranno non alterabili.

E' possibile cambiare il valore del contatore attuale (Fig. 78, **1**) oppure ricercare determinati uffici nella struttura organizzativa avvalendosi del filtro (Fig. 78, **2**) per variare l'associazione del procedimento alle UO selezionando/deselezionando le corrispondenti checkbox (Fig. 78, **3**).

Nella fase di associazione delle UO bisognerà tenere presente che, selezionando la checkbox relativa ad un nodo padre, verranno automaticamente selezionate quelle degli elementi figli. Per confermare le modifiche apportate, l'utente dovrà selezionare il tasto "Salva" (Fig. 78, **4d**).

Nell'eventualità in cui volesse invece eliminare il procedimento, dovrà avvalersi del pulsante "Elimina" (Fig. 78, **4e**). La selezione del tasto "Indietro" (Fig. 78, **4f**) visualizzerà nuovamente la maschera di ricerca iniziale (Fig. 76).

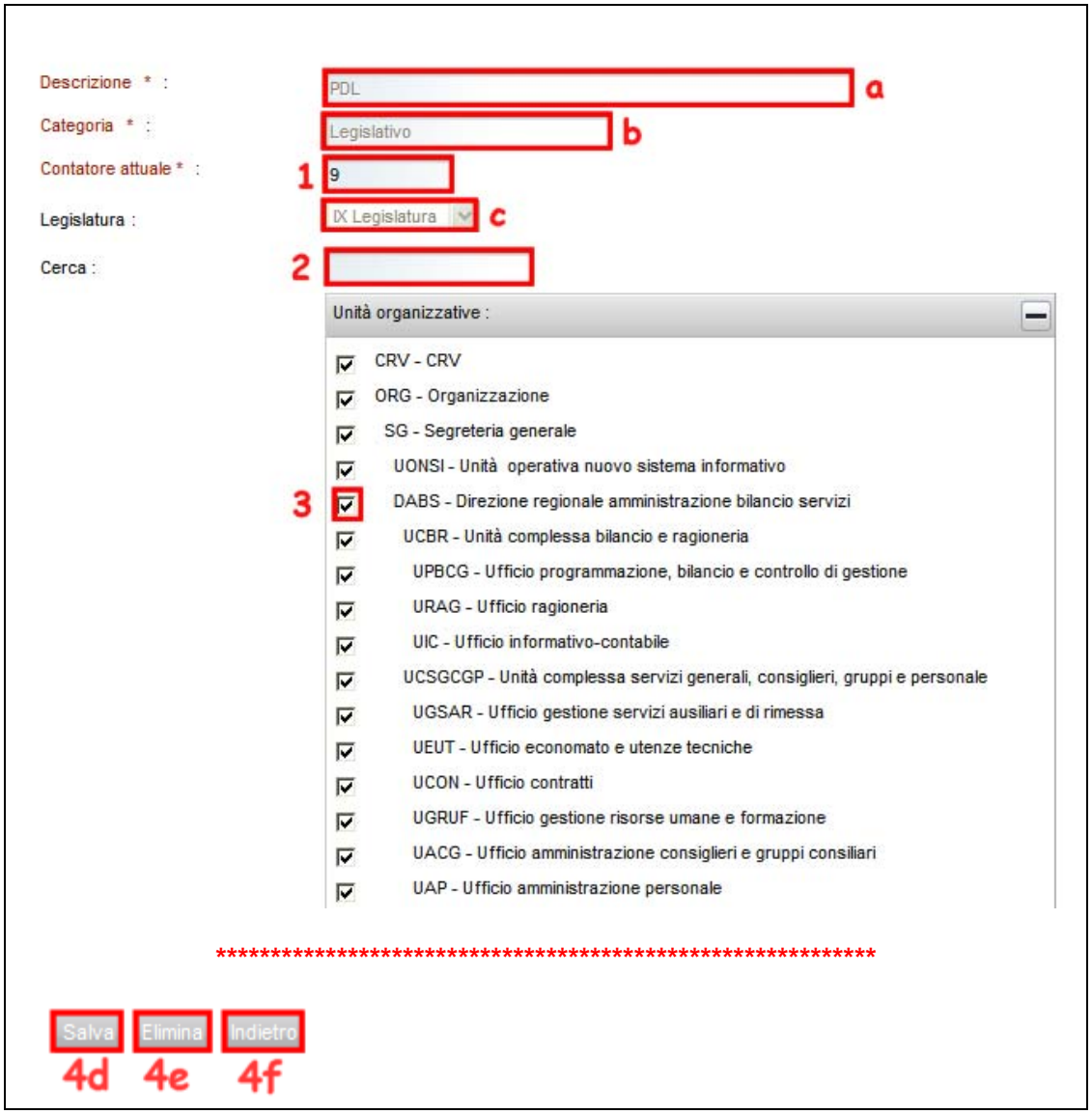


Fig. 78 - Cerca Tipo Procedimento: dettaglio procedimento.

3.1.2.5.b NUOVO TIPO PROCEDIMENTO

Obiettivo: creazione di un nuovo tipo di procedimento.

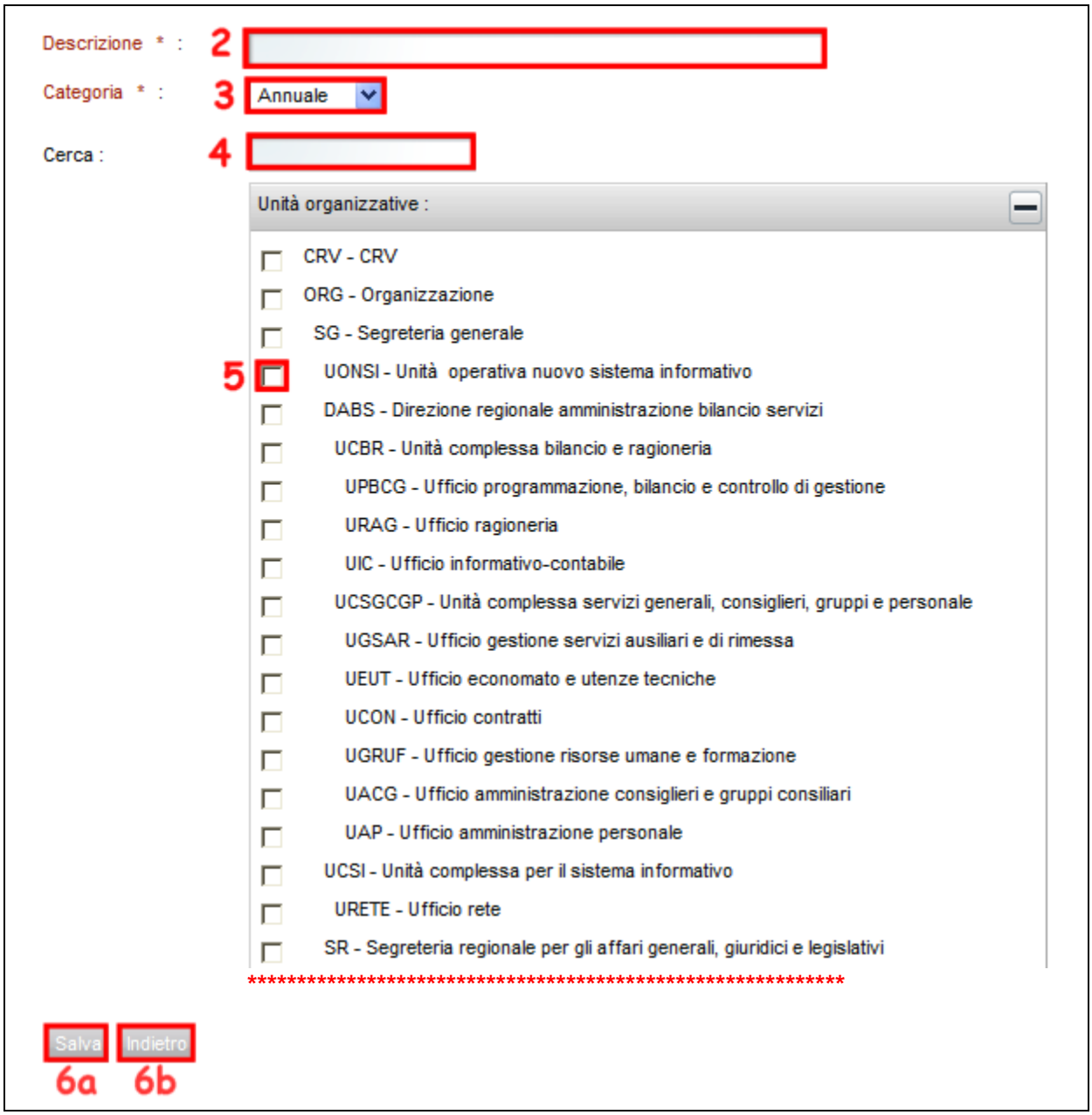
Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 79), per creare un nuovo tipo procedimento, l'utente dovrà innanzitutto selezionare il tasto "Nuovo" (Fig. 79, **1**).

Fig. 79 - Nuovo Tipo Procedimento: creazione

A questo punto (Fig. 80) dovrà procedere con la definizione del nuovo tipo procedimento indicandone obbligatoriamente la "Descrizione" (Fig. 80, **2**) e la categoria di appartenenza scegliendo tra annuale o legislativo dall'apposito menu (Fig. 80, **3**). Successivamente potrà individuare le UO da associare eventualmente velocizzandone la ricerca utilizzando il filtro (Fig. 80, **4**).

Nella fase di associazione delle UO bisognerà tenere presente che, selezionando la checkbox relativa ad un nodo padre, verranno automaticamente selezionate quelle degli elementi figli. Dopo aver selezionato le corrispondenti checkbox (Fig. 80, **5**), l'utente potrà confermare le associazioni effettuate avvalendosi del tasto "Salva" (Fig. 80, **6a**).

La selezione del tasto "Indietro" (Fig. 80, **6b**) visualizzerà nuovamente la maschera di ricerca iniziale (Fig. 79).


Descrizione * :
2
Categoria * :
3
Annuale
Cerca :
4
Unità organizzative :
CRV - CRV
ORG - Organizzazione
SG - Segreteria generale
5
UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo
DABS - Direzione regionale amministrazione bilancio servizi
UCBR - Unità complessa bilancio e ragioneria
UPBCG - Ufficio programmazione, bilancio e controllo di gestione
URAG - Ufficio ragioneria
UIC - Ufficio informativo-contabile
UCSGCGP - Unità complessa servizi generali, consiglieri, gruppi e personale
UGSAR - Ufficio gestione servizi ausiliari e di rimessa
UEUT - Ufficio economato e utenze tecniche
UCON - Ufficio contratti
UGRUF - Ufficio gestione risorse umane e formazione
UACG - Ufficio amministrazione consiglieri e gruppi consiliari
UAP - Ufficio amministrazione personale
UCSI - Unità complessa per il sistema informativo
URETE - Ufficio rete
SR - Segreteria regionale per gli affari generali, giuridici e legislativi
Salva
Indietro
6a
6b
Fig. 80 - Nuovo Tipo Procedimento: sequenza di azioni per la creazione di un nuovo tipo.

L'effetto di quest'ultima selezione, consiste nell'aver associato alla nuova tipologia di procedimento creata, alcune UO dell'organizzazione.

Ciò influenza, in fase di creazione di un nuovo procedimento (ad esempio attraverso la modifica di un protocollo), le possibili voci presenti nella combobox "Tipo di Procedimento" all'interno della schermata "Nuovo Procedimento".

In particolare, selezionata una UO responsabile del nuovo procedimento tramite l'apposito campo (Fig. 81, **a**), all'interno dalla combobox "Tipo di Procedimento" (Fig. 81, **b**) compariranno solamente le tipologie di procedimento associate all'ufficio selezionato tramite il campo "UO Competente".

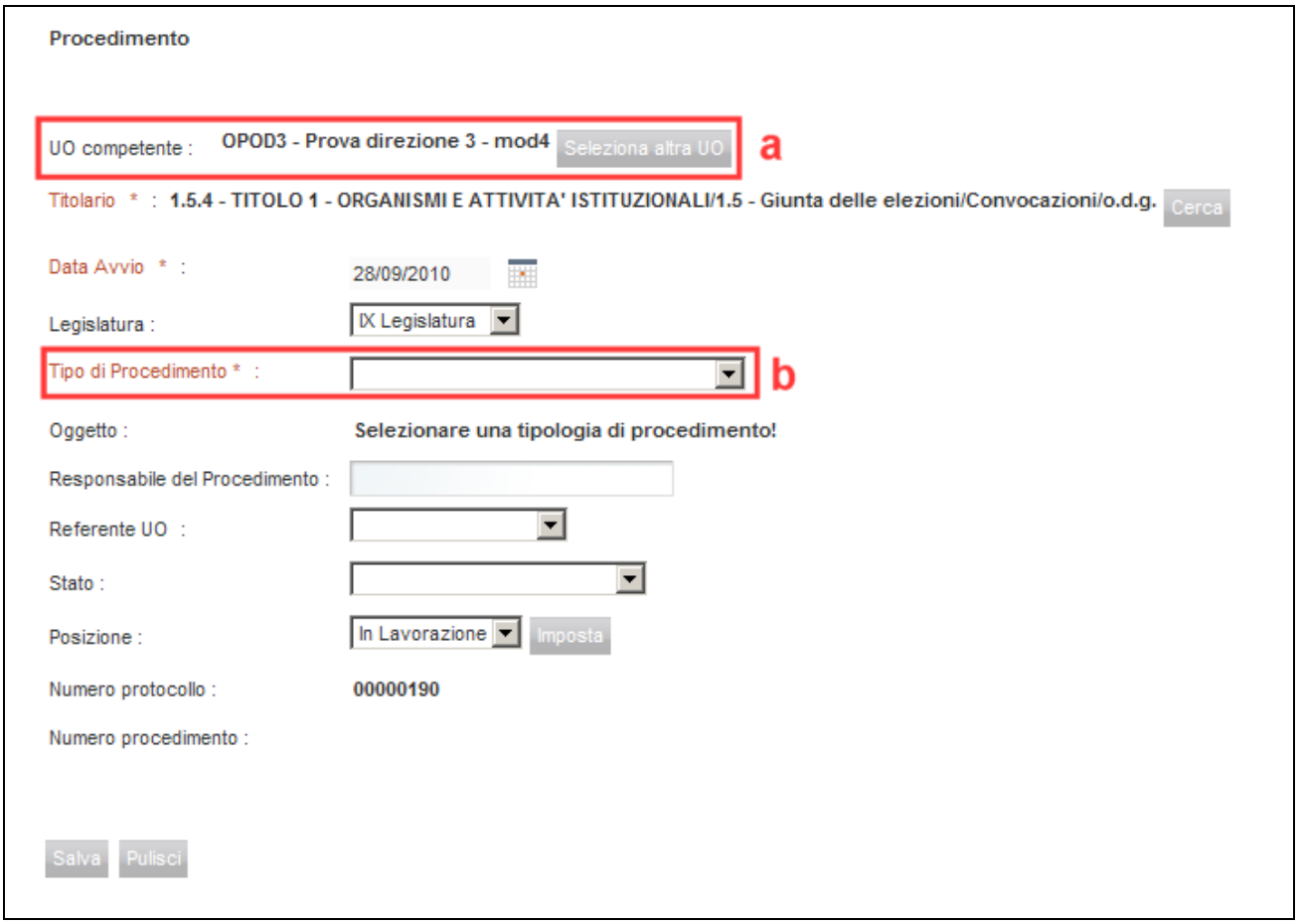


Fig. 81 - Nuovo Tipo Procedimento: effetto dell'associazione Nuovo Tipo Procedimento - UO.

3.1.2.6 OGGETTARIO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: gestione dell'oggettario.

Descrizione: spesso, nella fase di registrazione di documenti differenti, può accadere che il campo oggetto sia lo stesso. Nell'indicazione di tale informazione, l'utente può scegliere se digitare la descrizione o sceglierla tra le voci di un elenco riportate nell'apposito menu a tendina. Predetta lista (oggettario) è costituita dall'insieme di tali definizioni utilizzate per descrivere il campo oggetto nei documenti.

Questa funzionalità consente di gestire gli elementi dell'oggettario tramite operazioni di inserimento e rimozione.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Oggettario" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 82).

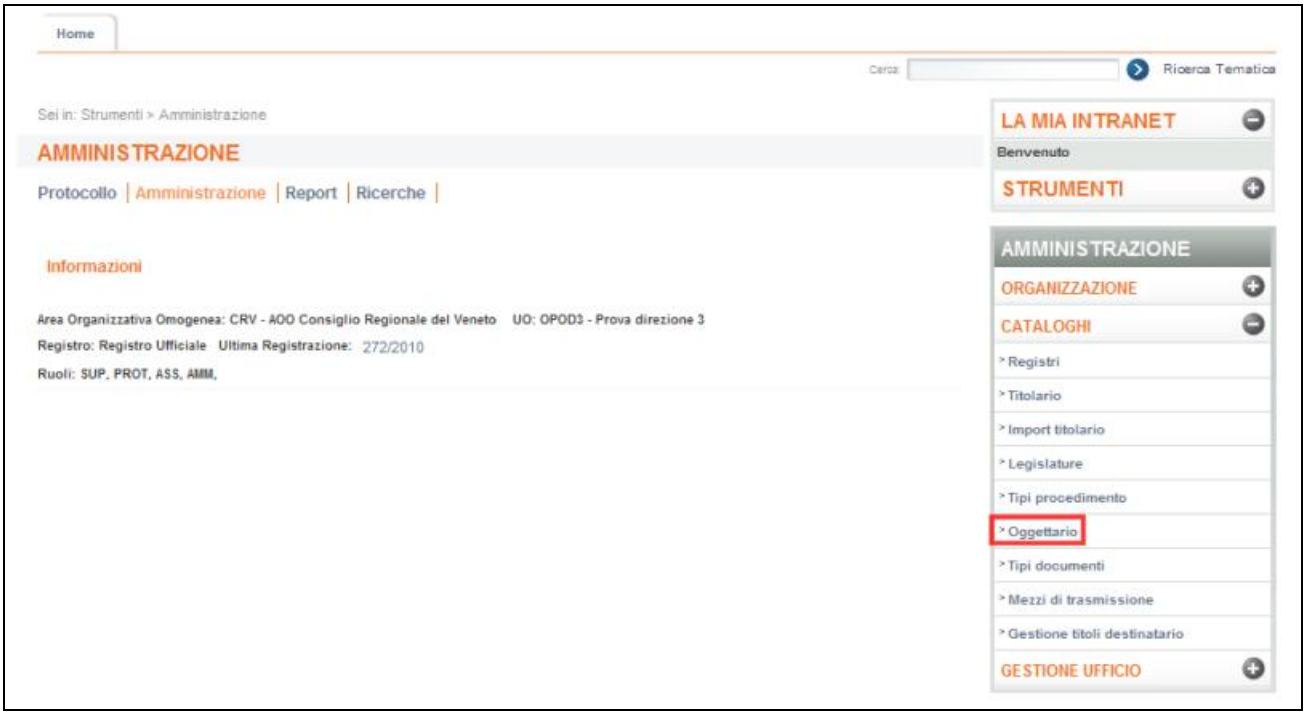


Fig. 82 - Oggettario: accesso alla funzione.

Nella seguente maschera (Fig. 83), l'utente potrà aggiungere una voce nell'oggettario digitando prima una descrizione della voce nell'apposito campo (Fig. 83, **1**) e poi selezionando il tasto "Aggiungi" (Fig. 83, **2**). Le voci dell'elenco vengono riportate in una tabella ed ognuna di esse viene individuata da un numero sequenziale e la descrizione dell'oggetto inserita.

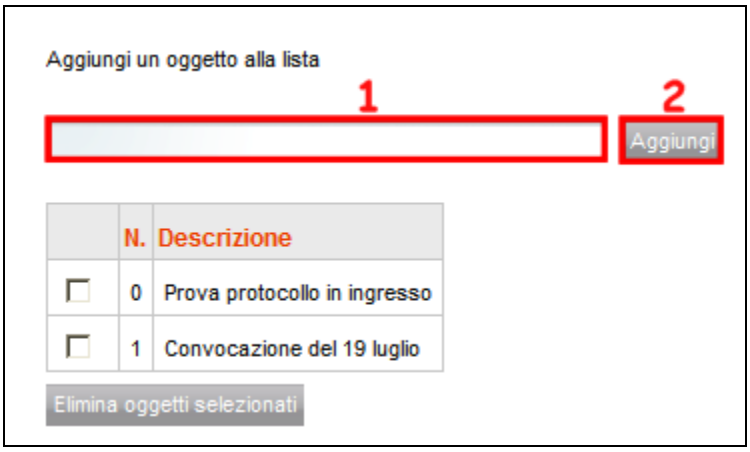


Fig. 83 - Oggettario: aggiunta di una voce.

Per effettuare la rimozione di uno o più elementi dall'oggettario (Fig. 84), l'utente dovrà indicarlo/i selezionando la checkbox corrispondente/i (Fig. 84, **3**) e poi confermarne l'eliminazione tramite il pulsante "Elimina oggetti selezionati" (Fig. 84, **4**) .

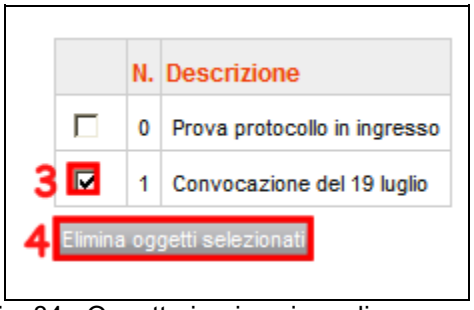


Fig. 84 - Oggettario: rimozione di una voce.

3.1.2.7 TIPI DOCUMENTI

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: creazione, modifica o eliminazione di una tipologia di documento.

Descrizione: il tipo di documento rappresenta ciò che è ricevuto dall'organizzazione tramite il mezzo di spedizione. E' obbligatorio indicare tale campo in fase di registrazione dei documenti, siano essi in ingresso, in uscita o interno. Data la varietà di tipologie di documenti, questa funzione consente di gestire una lista che ne elenca i differenti tipi.

La stessa lista poi verrà presentata nella maschera relativa alla registrazione dei documenti in modo da consentire all'utente una comoda scelta della voce desiderata.

Si osservi che, per ogni tipo di documento è previsto un massimario di scarto in anni, analogamente a quanto accade per le voci di titolario.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Tipi documenti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 85).

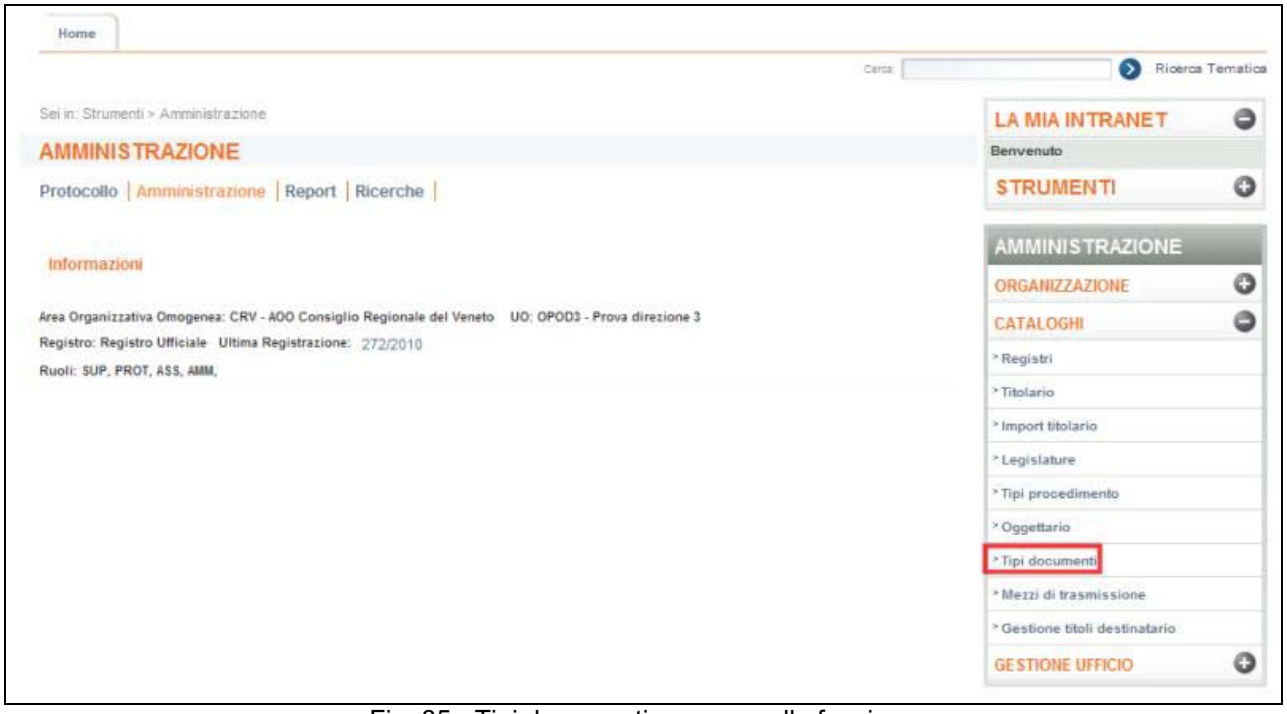


Fig. 85 - Tipi documenti: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la lista in ordine alfabetico delle tipologie di documenti ed il relativo numero dei protocolli associati (Fig. 86). Le operazioni realizzabili dall'utente sono le seguenti:

- modifica di una tipologia di documento
- creazione di un nuovo tipo di documento

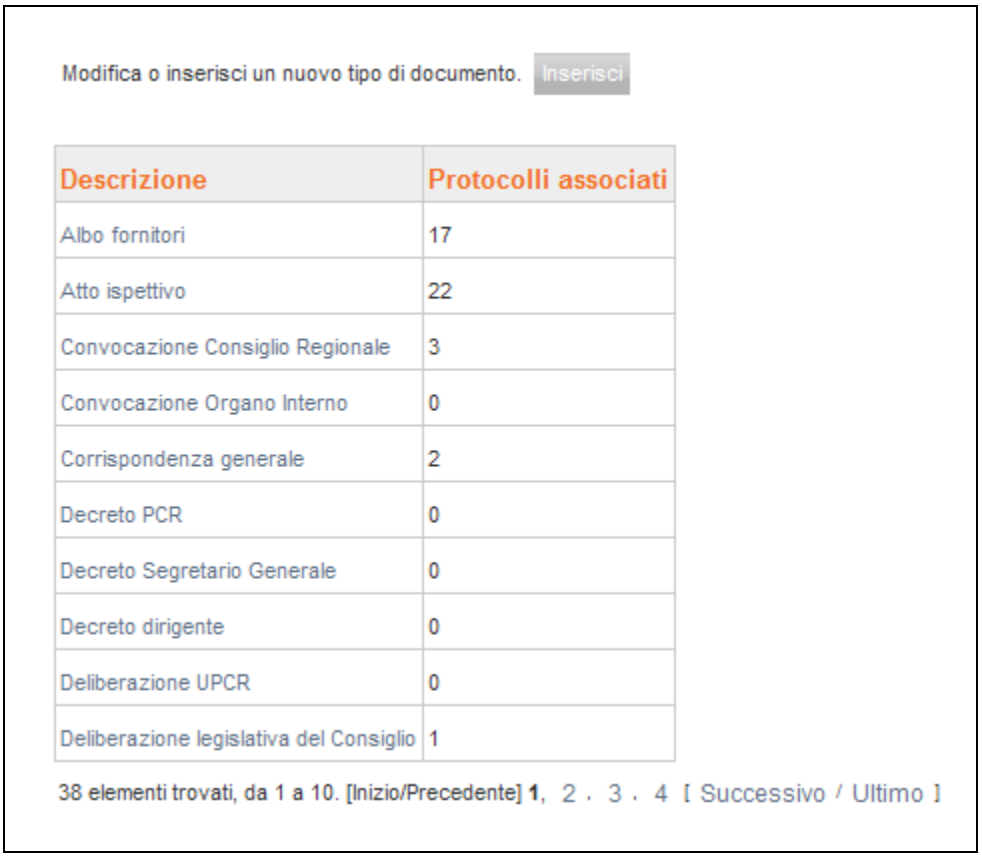


Fig. 86 - Tipi documenti: elenco.

3.1.2.7.a MODIFICA TIPO DOCUMENTO

Obiettivo: modifica o eliminazione di una tipologia di documento.

Descrizione: per poter modificare un tipo documento, l'utente dovrà selezionarne la descrizione come illustrato nella figura seguente (Fig. 87, **1**).

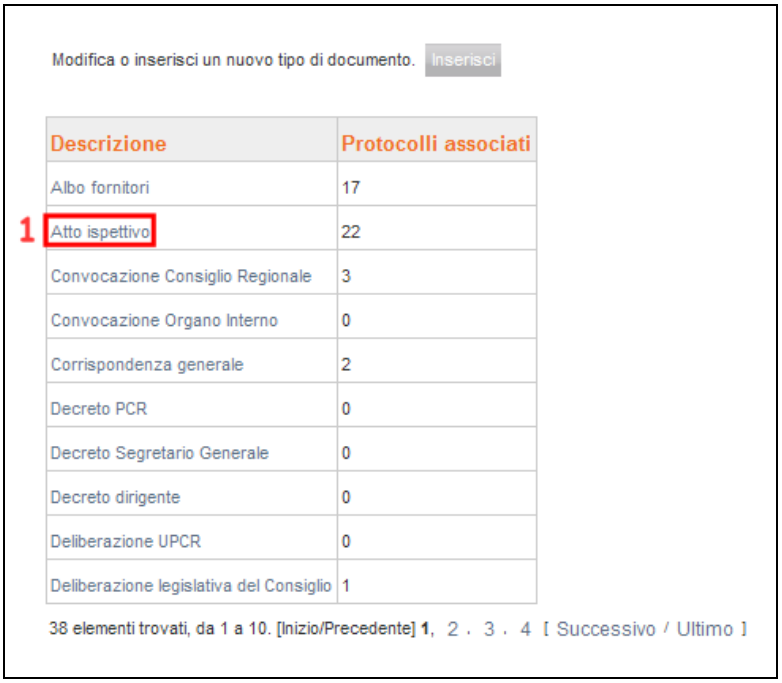

Modifica o inserisci un nuovo tipo di documento.
Inserisci
Descrizione
Protocolli associati
Albo fornitori 17
1
Atto ispettivo 22
Convocazione Consiglio Regionale 3
Convocazione Organo Interno 0
Corrispondenza generale 2
Decreto PCR 0
Decreto Segretario Generale 0
Decreto dirigente 0
Deliberazione UPCR 0
Deliberazione legislativa del Consiglio 1
38 elementi trovati, da 1 a 10. [Inizio/Precedente] 1, 2 . 3 . 4 [Successivo / Ultimo]

Fig. 87 - Modifica Tipo Documento: selezione del tipo documento da modificare.

Dopo tale scelta, apparirà una maschera (Fig. 88) in cui l'utente potrà modificarne la descrizione (Fig. 88, **2**), il valore del massimario di scarto (Fig. 88, **3**) e decidere se la tipologia di documento selezionata dovrà apparire di default come primo elemento della lista (Fig. 88, **4**).

Il salvataggio delle modifiche effettuate avverrà selezionando il tasto "Salva" (Fig. 88, **5a**). Per procedere invece alla cancellazione l'utente dovrà selelzionare il tasto "Elimina" (Fig. 88, **5b**), tenendo presente che non è possibile cancellare i tipi di documento impostati di default (cioè aventi "Si" indicata nel campo **4** di Fig. 88) e quelli già utilizzati in passate registrazioni, aventi il corrispondente contatore diverso da zero.

Il pulsante "Indietro" (Fig. 88, **5c**) permette di tornare alla lista precedente (Fig. 88).

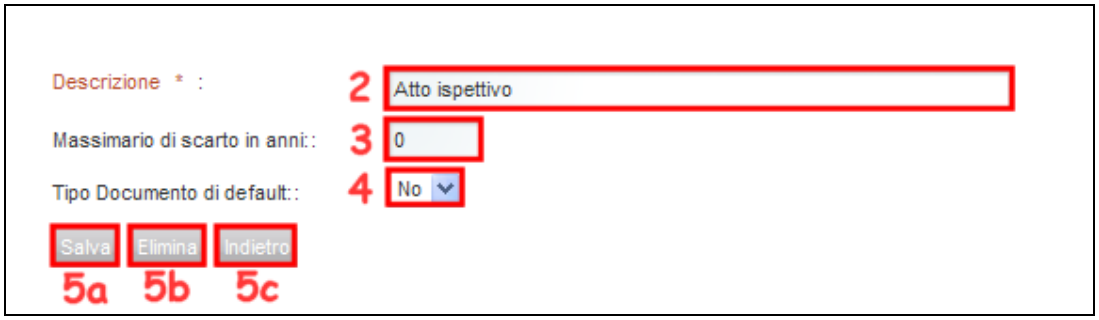


Fig. 88 - Modifica Tipo Documento: modifica del tipo documento selezionato.

3.1.2.7.b NUOVO TIPO DOCUMENTO

Obiettivo: creazione di una nuova tipologia di documento.

Descrizione: come illustrato di seguito (Fig. 89), l'inserimento nella lista dei tipi documenti di un nuovo elemento inizia con la selezione del tasto "Inserisci" (Fig. 89, **1**).

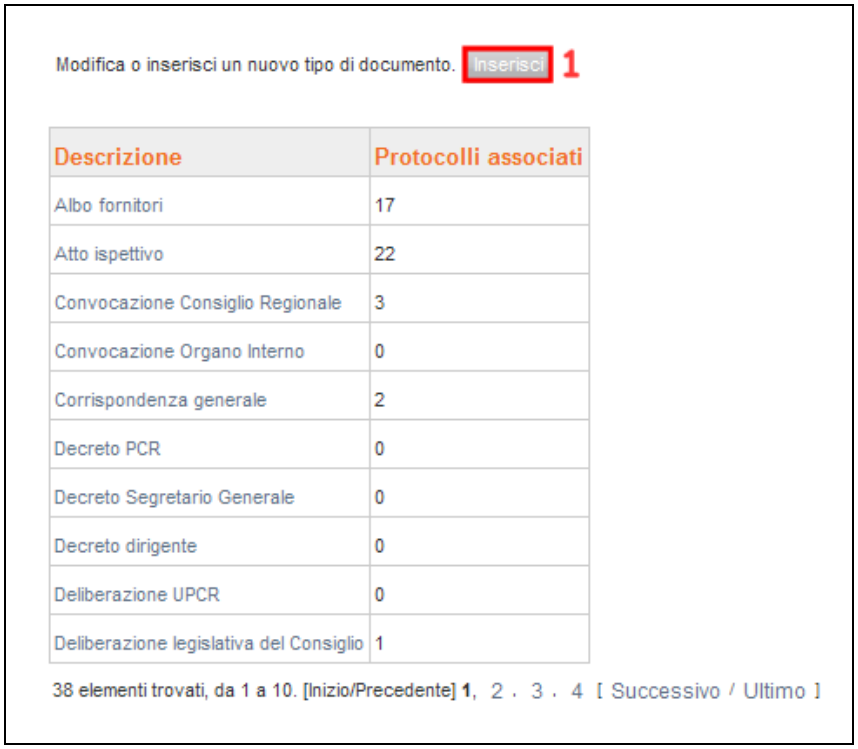

Modifica o inserisci un nuovo tipo di documento.
Inserisci
1
Descrizione
Protocolli associati
Albo fornitori 17
Atto ispettivo 22
Convocazione Consiglio Regionale 3
Convocazione Organo Interno 0
Corrispondenza generale 2
Decreto PCR 0
Decreto Segretario Generale 0
Decreto dirigente 0
Deliberazione UPCR 0
Deliberazione legislativa del Consiglio 1
38 elementi trovati, da 1 a 10. [Inizio/Precedente] 1, 2 . 3 . 4 [Successivo / Ultimo]

Fig. 89 - Tipi documenti: accesso alla funzione.

Nella fase di definizione (Fig. 90) l'utente dovrà indicare una breve descrizione (Fig. 90, **2**) del tipo di documento, il valore del massimario di scarto (**3**) e decidere se la tipologia di documento selezionata dovrà apparire di default come primo elemento della lista (Fig. 90, **4**).

Il salvataggio delle modifiche effettuate avverrà selezionando il tasto "Salva" (Fig. 90, **5a**). Il pulsante "Indietro" (Fig. 90, **5b**) permette di tornare alla lista precedente (Fig. 90).

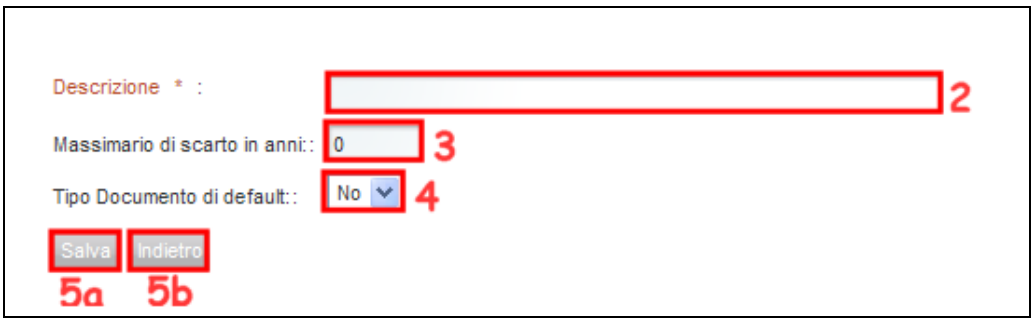


Fig. 90 - Tipi documenti: definizione di un nuovo tipo documento.

3.1.2.8 MEZZI DI TRASMISSIONE

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: creazione, ricerca e/o modifica delle impostazioni relative ai mezzi di trasmissione.

Descrizione: nella fase di registrazione di documenti in ingresso è necessario specificare (oltre ad altri campi obbligatori) il mezzo di trasmissione tramite cui il documento perviene all'organizzazione. Poichè esistono vari strumenti di trasmissione, questa funzionalità consente la gestione di un elenco che li contiene.

La stessa lista verrà poi presentata tramite un menu a tendina nella maschera relativa alla registrazione dei documenti in ingresso in modo da consentire all'utente una comoda scelta della voce desiderata.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Mezzi di trasmissione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 91).

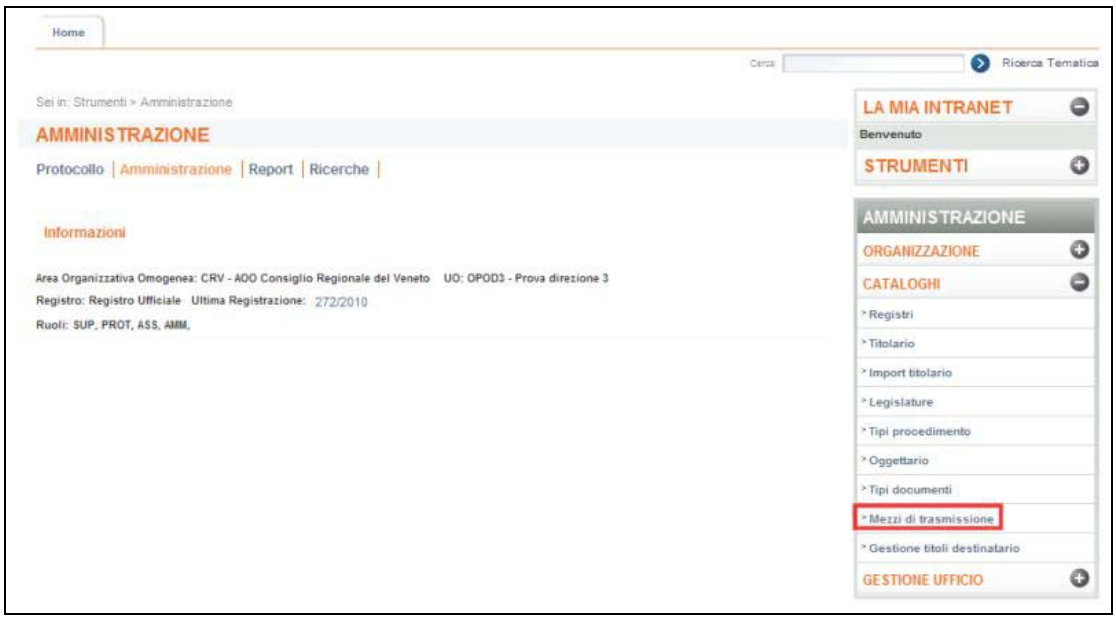


Fig. 91 - Mezzi di trasmissione: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta apparirà la seguente maschera (Fig. 92) che consentirà all'utente di scegliere tra due opzioni:

- ricercare e modificare un determinato mezzo di trasmissione
- creare un nuovo mezzo di trasmissione

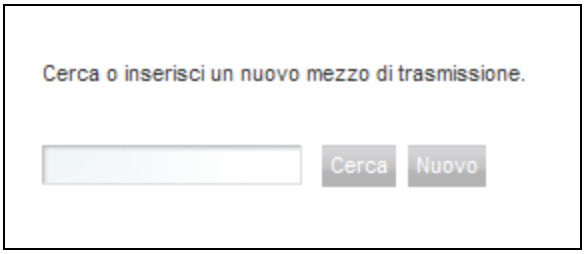


Fig. 92 - Mezzi di trasmissione: maschera iniziale.

3.1.2.8.a CERCA MEZZO DI TRASMISSIONE

Obiettivo: ricerca e modifica di un nuovo mezzo di trasmissione.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 93), dopo aver inserito una descrizione testuale nel campo dedicato (Fig. 93, **1**), l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 93, **2**) per avviare la ricerca del mezzo di trasmissione da trovare.

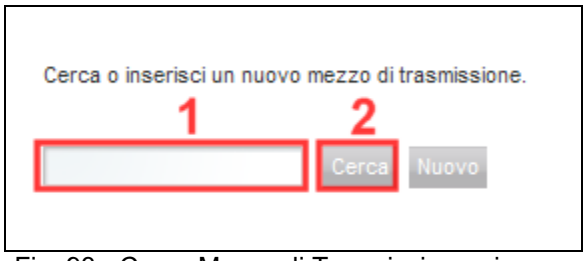


Fig. 93 - Cerca Mezzo di Trasmissione: ricerca.

La ricerca può essere effettuata anche digitando solo l'iniziale o parte della descrizione come nell'esempio illustrato di seguito (Fig. 94).

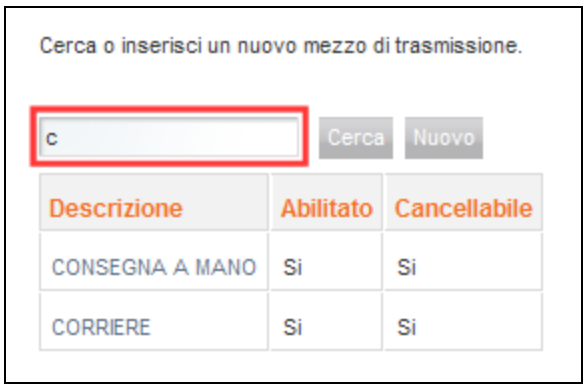


Fig. 94 - Cerca Mezzo di Trasmissione: esempio.

I risultati corrispondenti alla chiave della ricerca verranno presentati in un prospetto tabellare dove vengono riportati una descrizione e le impostazioni relative all'abilitazione e cancellabilità.

Selezionando dalla tabella l'attributo "Descrizione", l'utente tramite la maschera rappresentata di seguito (Fig. 95) sarà in grado di:

- apportare alcune modifiche alle impostazioni del mezzo di trasmissione e successivamente salvarle selezionando il pulsante "Salva".
- rimuoverlo dall'elenco dei mezzi di trasmissione avvalendosi del tasto "Elimina".

La selezione del tasto "Indietro" riporterà l'utente alla maschera iniziale (Fig. 93).

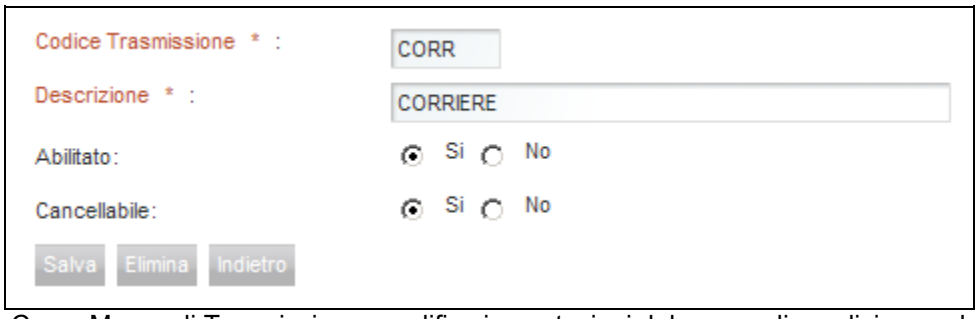


Fig. 95 - Cerca Mezzo di Trasmissione: modifica impostazioni del mezzo di spedizione selezionato.

3.1.2.8.b NUOVO MEZZO DI TRASMISSIONE

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: creazione di un nuovo mezzo di trasmissione.

Descrizione: come illustrato nella figura seguenti (Fig. 96), tramite la selezione del tasto "Nuovo" (Fig. 96, **1**), l'utente potrà procedere alla definizione di un nuovo strumento di trasmissione.

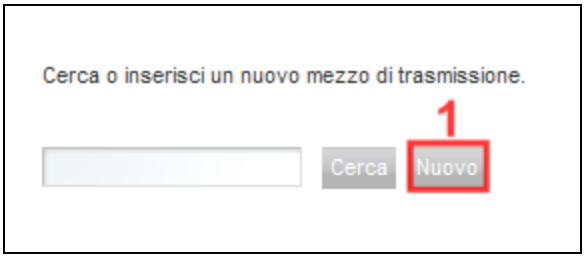


Fig. 96 - Nuovo Mezzo di Trasmissione: maschera iniziale.

Come si può notare dalla maschera (Fig. 97), innanzitutto l'utente dovrà obbligatoriamente indicare una sigla identificativa (Fig. 97, **2**) ed una descrizione (Fig. 97, **3**) del nuovo mezzo che andrà a creare. Successivamente, servendosi degli appositi radio button, potrà decidere se cambiare o meno le impostazioni predefinite relative all'abilitazione e cancellabilità. Entrambe sono informazioni facoltative e sono identificate dalle seguenti etichette:

- "Abilitato": significa che il mezzo di spedizione può essere selezionato (o meno) dal relativo menu nel caso della spedizione di un documento in ingresso.
- "Cancellabile": indica che il mezzo di trasmissione può essere rimosso dal relativo elenco.

La memorizzazione delle informazioni inserite avverrà selezionando il tasto "Salva" (Fig. 97, **4**) e la visualizzazione di un messaggio adeguato confermerà il buon esito dell'operazione.

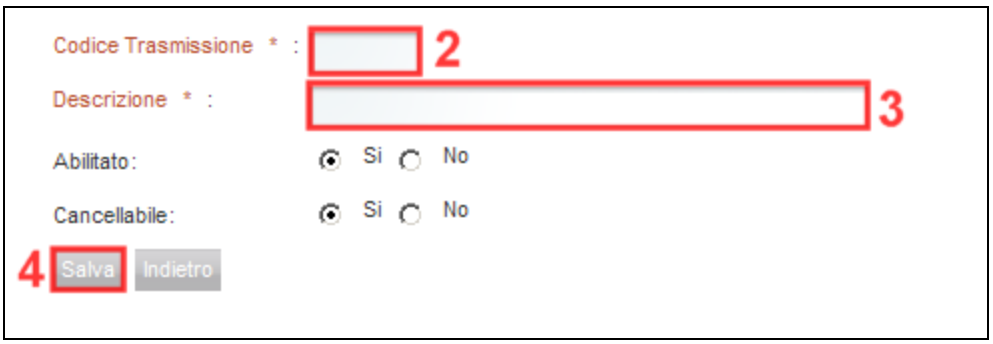


Fig. 97 - Nuovo Mezzo di Trasmissione: maschera principale.

Avvalendosi invece del pulsante "Indietro", l'utente può tornare alla maschera iniziale (Fig. 96).

3.1.2.9 GESTIONE TITOLI DESTINATARIO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: creazione, ricerca e/o modifica dei titoli (Dott., Ing., ecc.) riguardanti i destinatari dei protocolli in uscita.

Descrizione: nella registrazione dei documenti in uscita è obbligatoria l'indicazione di almeno un destinatario. Questa funzione consente operazioni di creazione, ricerca e/o modifica delle voci di un elenco dei titoli (Egr., Sig.ra, ecc.).

Tale lista apparirà sotto forma di un menu a tendina all'interno del Tab Destinatari in modo da consentire all'utente un'agevole selezione della voce desiderata.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Gestione titoli destinatario" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 98).

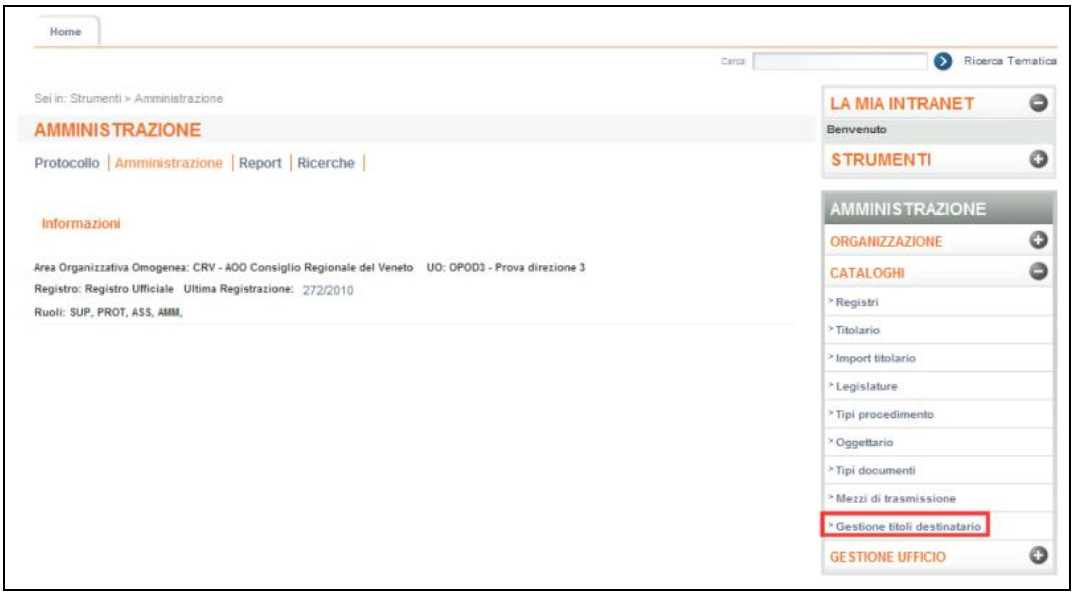


Fig. 98 - Gestione titoli destinatario: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato tale scelta, verrà presentato l'elenco dei titoli già inseriti (Fig. 99), in cui ogni voce può essere scelta selezionando il radio button corrispondente.

Fig. 99 - Gestione titoli destinatario: elenco titoli.

I tre pulsanti **1**,**2** e **3** consentono la gestione della lista dei titoli realizzando le seguenti operazioni:

- "Creazione": avvalendosi del tasto "Nuovo" (**1**), è possibile creare una nuova voce indicandone obbligatoriamente una descrizione nell'apposito campo (**1a**) che compare nella maschera seguente (Fig. 100).

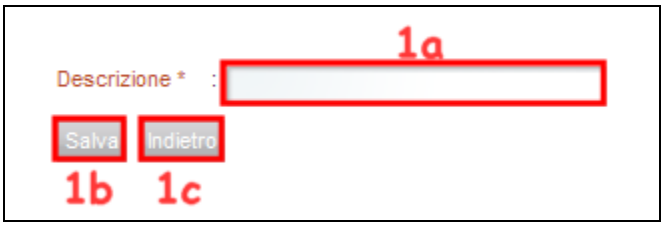


Fig. 100 - Gestione titoli destinatario: inserimento di una nuova voce.

Per confermare l'inserimento del nuovo titolo nell'elenco, l'utente dovrà selezionare il tasto "Salva" (**1b**). Per tornare invece alla lista dei titoli (Fig. 99) dovrà servirsi del pulsante "Indietro" (**1c**).

- "Modifica": l'utente dovrà innanzitutto indicare la voce da rettificare selezionando il radio button corrispondente. Successivamente, avvalendosi del tasto "Modifica" (**2**), potrà procedere con l'operazione cambiando soltanto il campo "Descrizione" (**2a**), come evidenziato nella seguente maschera (Fig. 101).

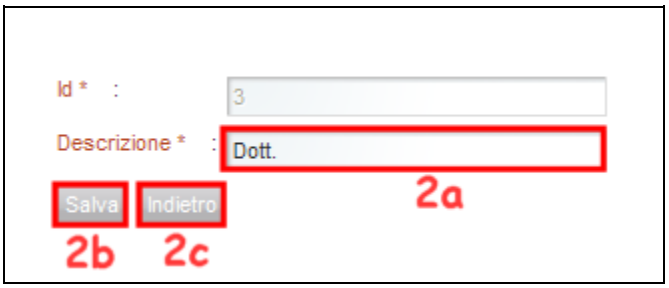


Fig. 101 - Gestione titoli destinatario: modifica di una voce esistente.

Per confermare le modifiche apportate al titolo scelto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Salva" (**2b**). Per tornare invece alla lista dei titoli (Fig. 99) dovrà servirsi del pulsante "Indietro" (**2c**).

- "Rimozione": per cancellare una voce dall'elenco (Fig. 102), l'utente dovrà prima selezionare il radio button corrispondente all'elemento (**3**) e poi confermarne l'eliminazione servendosi del pulsante "Elimina" (**3a**).

Fig. 102 - Gestione titoli destinatario: eliminazione di un titolo dall'elenco.

3.1.3 GESTIONE UFFICIO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: gestione dell'ufficio.

Descrizione: l'accesso a questa sezione avviene selezionando la voce "Gestione Ufficio" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 103).

Fig. 103 - Gestione ufficio: accesso alla sezione.

La sezione presenta il seguente elenco di funzioni dal quale l'utente dovrà selezionare la voce di interesse scegliendo tra:

- Delegati: gestione deleghe.
- Gestione protocolli ufficio: riassegnazione o chiusura in massa dei protocolli dell'utente indicato.
- Monitoraggio uffici: visualizzazione tabellare riassuntiva (stampabile) delle statistiche riguardanti i protocolli presso una data Unità Organizzativa.

3.1.3.1 DELEGATI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: gestire le deleghe.

Descrizione: ogni ufficio ha un Responsabile e solamente questo può delegare, in caso di sua assenza per impedimento o altro motivo, i suoi collaboratori.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Delegati" come illustrato di seguito (Fig. 104).

Fig. 104 - Delegati: accesso alla funzione.

Il Responsabile ha la facoltà di nominare i delegati scegliendo tra due tipologie di designazione:

- "delega ad operare": in questo modo l'addetto potrà trattare il protocollo (lavorarlo/riassegnarlo) alla stregua del Responsabile. Quest'ultimo continuerà ad avere visibilità su tale documento anche se l'ha preso in carico il delegato ad operare.
- "delega in lettura": in tal caso l'incaricato potrà solamente prendere visione del protocollo tramite una ricerca mirata servendosi della sezione "Ricerche".

Come illustrato nella figura seguente (Fig. 105), nel caso in cui non vi siano delegati attivi, sarà possibile designarli selezionando il pulsante "Utenti delegabili".

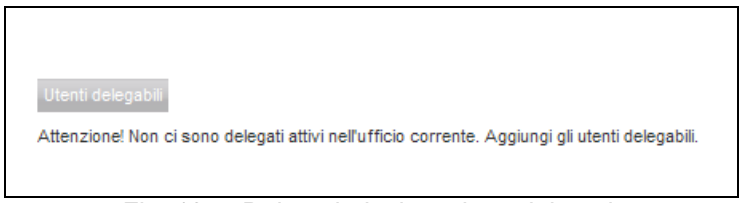


Fig. 105 - Delegati: designazione delegati.

Dopo la selezione di tale tasto, verrà presentata una tabella (Fig. 106) nella quale sarà sufficiente selezionare la checkbox corrispondente all'utente da delegare. La tabella è composta da tante righe quanti sono gli utenti delegabili, ognuno descritto da "Cognome" e "Nome". Il tasto "Indietro"

(Fig. 106, **1**) riporterà alla maschera precedente (Fig. 105).

Fig. 106 - Delegati: elenco utenti delegabili.

A questo punto, dopo aver scelto uno o più utenti da tale elenco (Fig. 107, **2**), basterà selezionare il pulsante "Delega selezionati" (Fig. 107, **3**).

Fig. 107 - Delegati: selezione utenti.

Come raffigurato di seguito, l'impostazione della tipologia di delega (Fig. 108, **4**) verrà confermata tramite la selezione del tasto "Salva permessi" (Fig. 108, **5**).

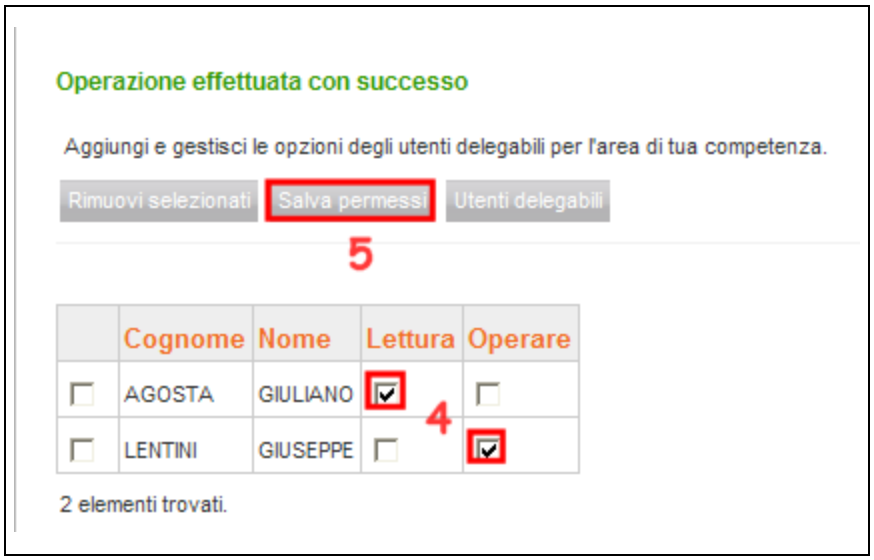


Fig. 108 - Delegati: impostazione tipologia di delega.

Come illustrato nella figura seguente (Fig. 109), per rimuovere il delegato bisognerà prima indicarlo spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 109, **6**) e poi selezionare il pulsante "Rimuovi selezionati" (Fig. 109, **7**). E' possibile la selezione (e conseguente eliminazione) multipla.

Fig. 109 - Delegati: rimozione delegato.

3.1.3.2 GESTIONE PROTOCOLLI UFFICIO

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: riassegnazione o chiusura massiva dei protocolli dell'utente indicato.

Descrizione: questa funzione è affidata solamente alla figura del Responsabile dell'ufficio e prevede due opzioni: la riassegnazione o chiusura massiva dei protocolli dell'utente indicato.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Gestione protocolli ufficio" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 110).

Fig. 110 - Gestione protocolli uffici: accesso alla funzione.

Questa funzione offre due opzioni:

- Riassegnazione protocolli utente;
- Chiusura protocolli utente.

3.1.3.2.a RIASSEGNAZIONE PROTOCOLLI UTENTE

Obiettivo: riassegnazione massiva di protocolli.

Descrizione: tramite questa opzione solo il Responsabile dell'ufficio può decidere quali dei protocolli presi in carico da un utente debbano essere riassegnati ad un'altra persona nello stesso ufficio.

Come raffigurato di seguito (Fig. 111), l'utente dovrà selezionare "Riassegnazione protocolli utente" tra le voci proposte dal menu (Fig. 111, **1**).

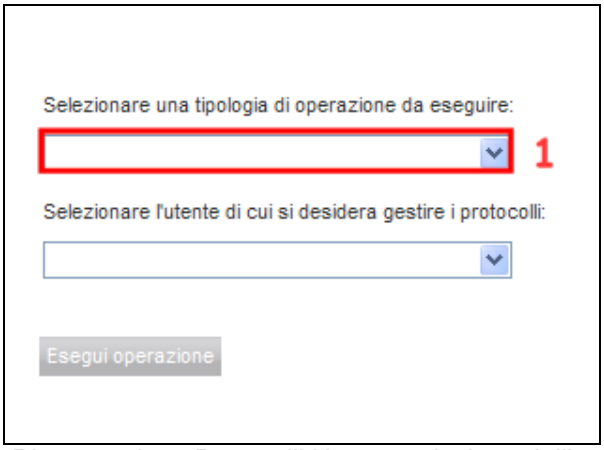

Selezionare una tipologia di operazione da eseguire:
1
Selezionare l'utente di cui si desidera gestire i protocolli:
Esegui operazione

Fig. 111 - Rissegnazione Protocolli Utente: selezione dell'operazione.

Dopo la decisione dell'operazione da effettuare, apparirà automaticamente la seguente maschera (Fig. 112).

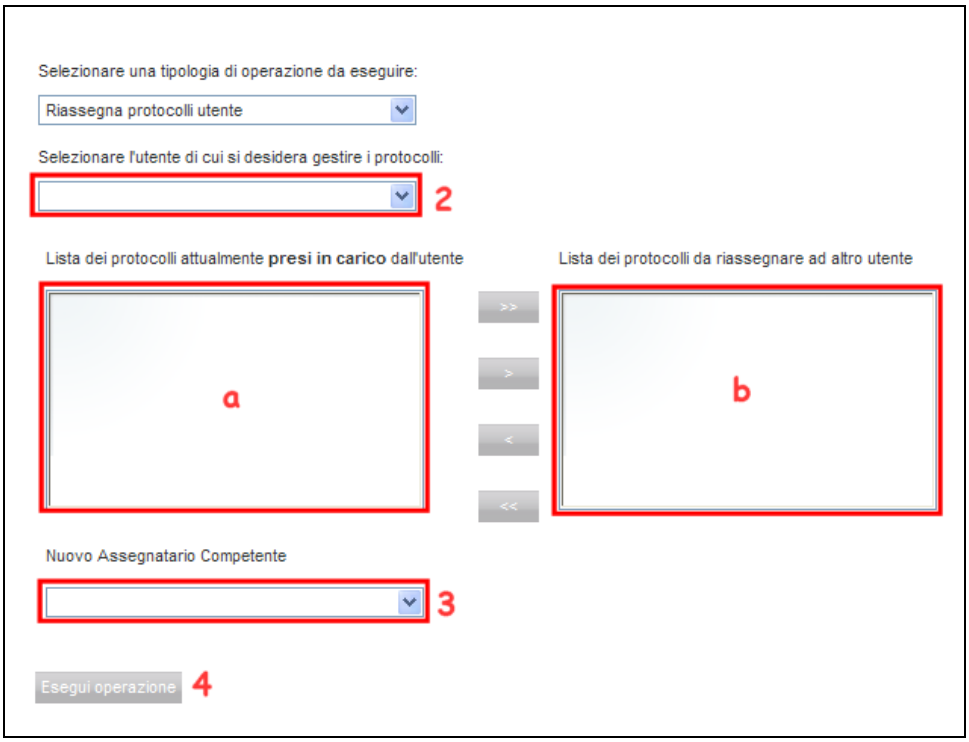


Fig. 112 - Rissegnazione Protocolli Utente: maschera per la riassegnazione massiva.

Si procederà quindi con l'indicazione dell'utente di cui si desidera gestire i protocolli (Fig. 112, **2**) e, in base alla scelta effettuata, verranno elencati nel riquadro **a** (Fig. 112), i protocolli che al momento risultano presi in carico dallo stesso.

Il riquadro **b** (Fig. 112), conterrà quei protocolli, provenienti dal riquadro **a** (Fig. 112), per i quali si è decisa la riassegnazione.

Per effettuare lo spostamento dei protocolli da **a** a **b** (Fig. 112), l'utente dovrà avvalersi del pulsante ">>" per spostarli tutti o ">" per spostare solo gli elementi selezionati. Nel senso inverso, da **b** verso **a** (Fig. 112), dovrà usare invece i pulsanti "<<" e "<".

A questo punto, basterà selezionare il nuovo assegnatario competente tra gli utenti proposti dal menu (**3**) ed infine realizzare l'assegnazione mediante il pulsante "Esegui operazione" (Fig. 112, **4**).

3.1.3.2.b CHIUSURA PROTOCOLLI UTENTE

Obiettivo: chiusura massiva di protocolli.

Descrizione: tramite questa opzione solo il Responsabile dell'ufficio può decidere la chiusura di determinati protocolli attualmente lavorati da un certo utente che lavora nella stessa UO.

Come raffigurato di seguito (Fig. 112), l'utente dovrà selezionare "Chiudi protocolli utente" tra le voci proposte dal menu (Fig. 113, **1**) e successivamente, dal menu (Fig. 113, **2**), indicare l'utente di cui si desidera chiudere i protocolli.

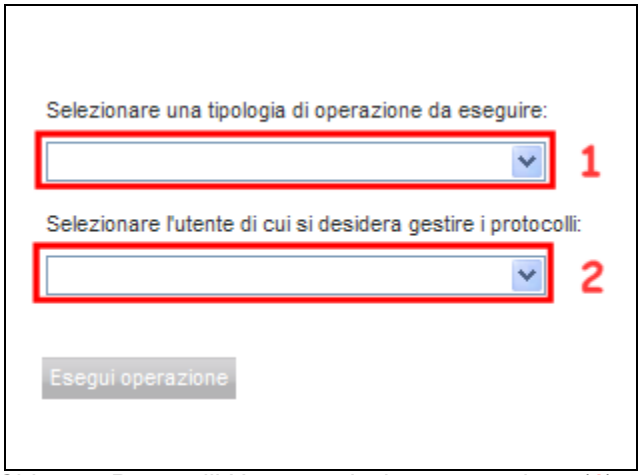

Selezionare una tipologia di operazione da eseguire:
1
Selezionare l'utente di cui si desidera gestire i protocolli:
2
Esegui operazione

Fig. 113 - Chiusura Protocolli Utente: selezione operazione (**1**) e utente (**2**).

Dopo aver effettuato queste due scelte, comparirà una tabella (Fig. 114) riportante l'elenco dei protocolli di cui l'utente ha iniziato la lavorazione.

Ogni riga rappresenta un protocollo che viene descritto dai seguenti attributi:

- "Numero protocollo": identificativo (anno e numero) del protocollo;
- "Assegnatario": riporta il percorso all'interno della struttura organizzativa che localizza l'assegnatario indicato;
- "Data ultima modifica";
- "Tipo": indica se in ingresso (I), in uscita (U) o interno (N);
- "Doc": denota la presenza (SI) o assenza di un documento allegato al protocollo. Selezionando "SI" l'utente potrà visualizzarlo.

A questo punto, non resta che scegliere quali protocolli dovranno essere chiusi selezionando le corrispondenti checkbox o avvalendosi del tasto "Seleziona/Deseleziona tutti" (Fig. 114, **3**). Presa questa decisione, la realizzazione della chiusura dei protocolli indicati avverrà selezionando il tasto "Esegui operazione" (Fig. 114, **4**).

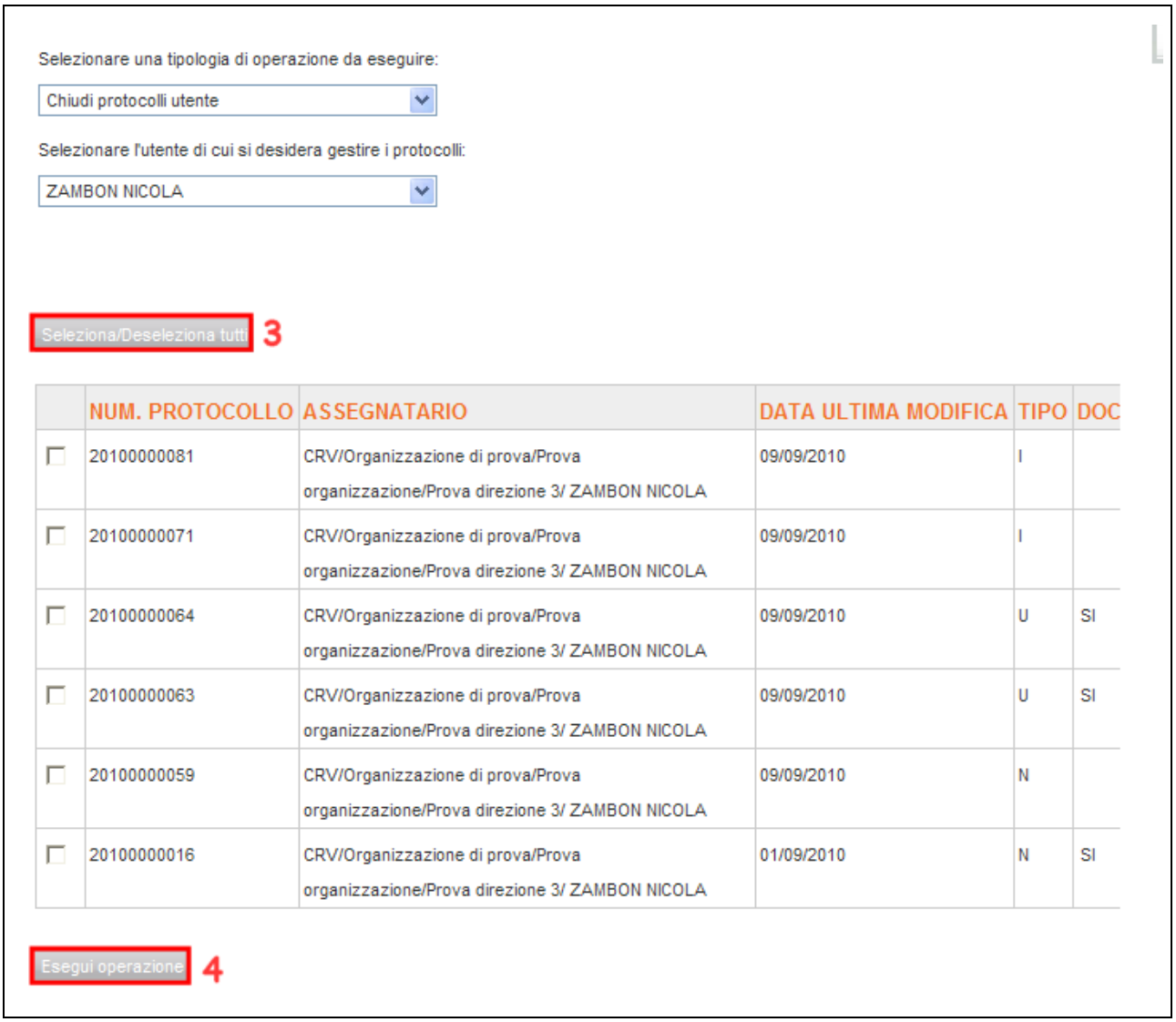


Fig. 114 - Chiusura Protocolli Utente: chiusura dei protocolli selezionati.

3.1.3.3 MONITORAGGIO UFFICI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: visualizzazione tabellare riassuntiva (stampabile) di tutti i protocolli riguardanti un'Unità Organizzativa.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Monitoraggio Uffici" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 115).

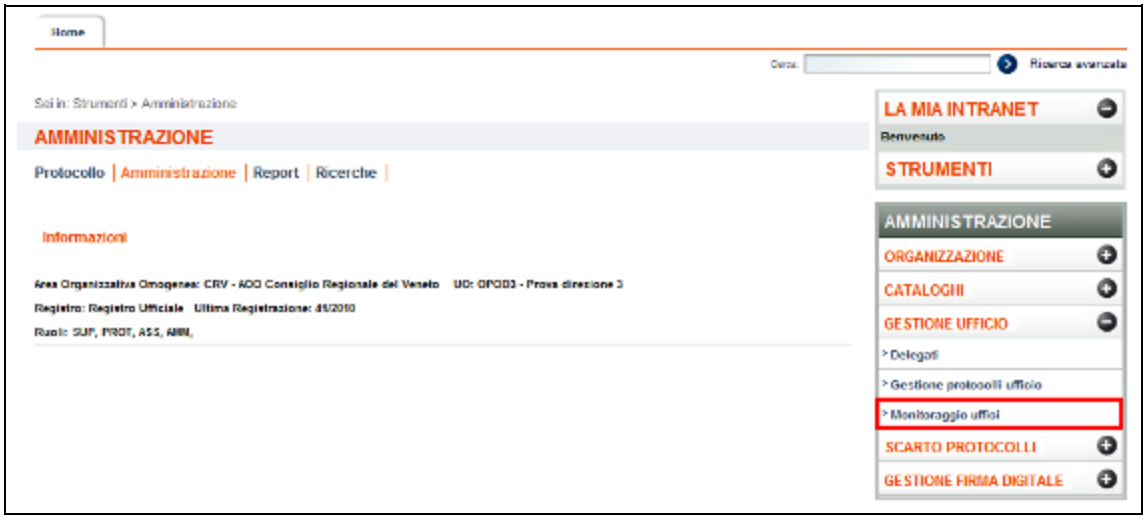


Fig. 115 - Monitoraggio Uffici: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta, come evidenziato nella figura seguente, l'utente dovrà innanzitutto indicare obbligatoriamente (avvalendosi dei tasti "Calendario" Fig. 116, **1**) l'intervallo temporale relativo alla data di registrazione dei protocolli da considerare. In seguito potrà selezionare l'ufficio (UO) desiderato ricercandolo nell'elenco presentato dal menu a tendina (Fig. 116, **2a**) o digitandone il codice identificativo nell'apposito campo (Fig. 116, **2b**) e poi confermare la scelta selezionando il pulsante "Seleziona UO" (Fig. 116, **3**).

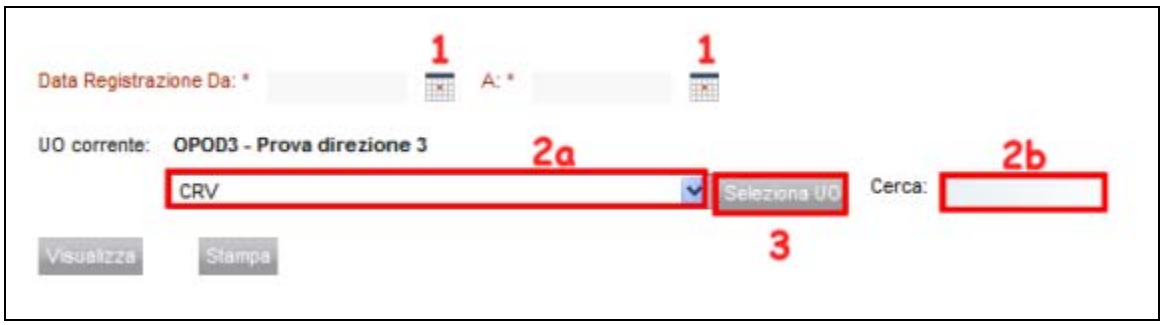


Fig. 116 - Monitoraggio Uffici: indicazione dell'intervallo temporalee dell'UO da considerare.

Fatto ciò, l'utente potrà scegliere se visualizzare (Fig. 117, **4**) o stampare (Fig. 117, **5**) le informazioni relative al monitoraggio dell'ufficio selezionato.

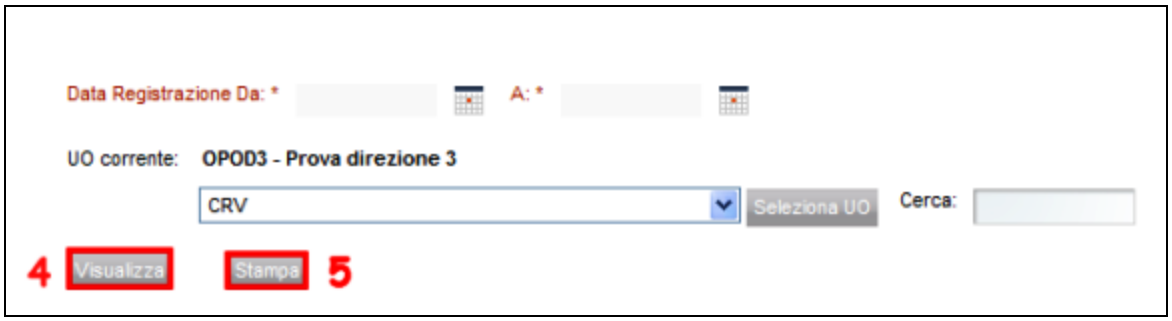
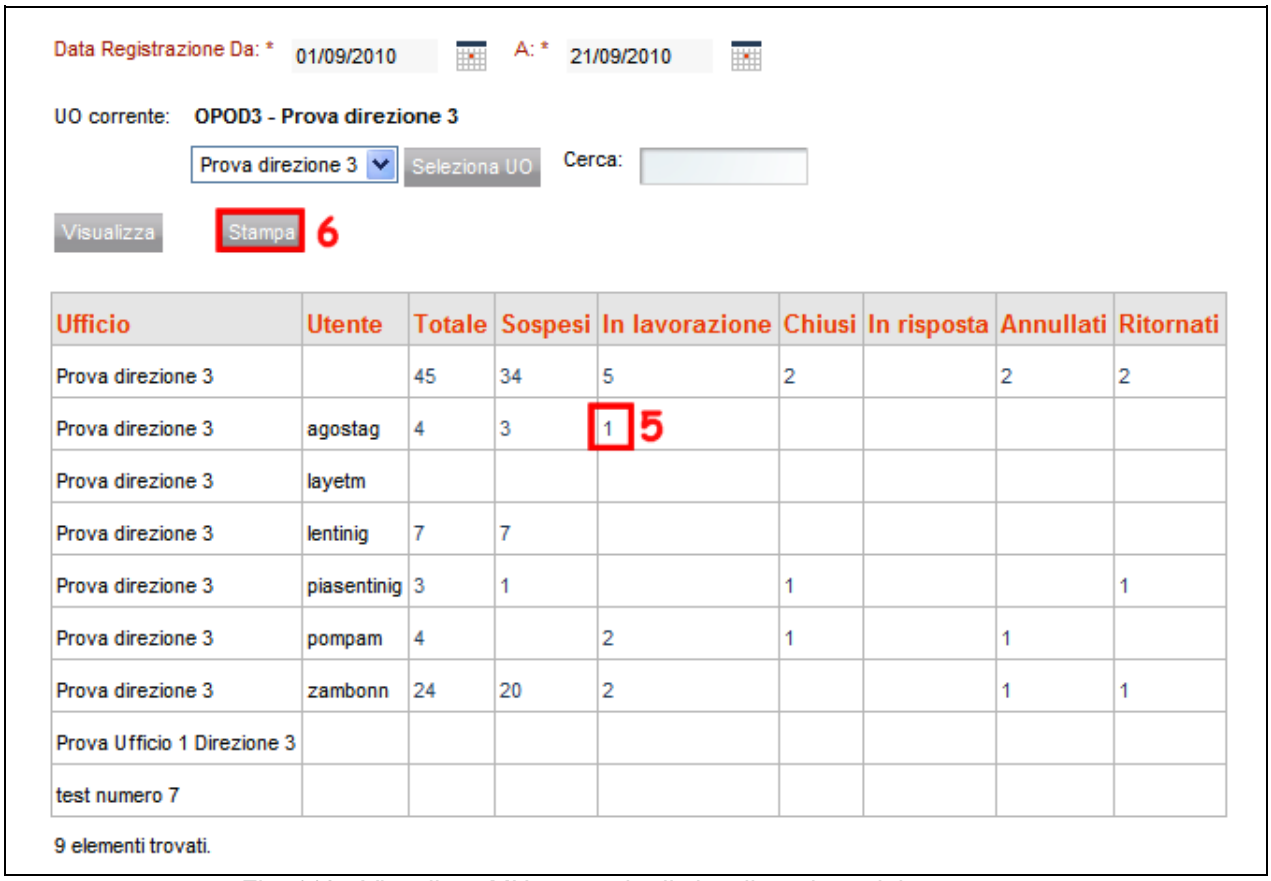


Fig. 117 - Monitoraggio Uffici: visualizzazione o stampa.

3.1.3.3.a VISUALIZZA MONITORAGGIO UFFICI

Obiettivo: visualizzazione dei protocolli trattati (suddivisi per stato di lavorazione) dell'ufficio selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente tabella (Fig. 118), l'ufficio selezionato e i suoi sottouffici vengono descritti dal nome dell'UO corredato dal nome dei suoi componenti (colonna "Utente") e dal totale dei protocolli numero di protocolli suddivisi poi per stato di lavorazione (sospesi, in lavorazione, chiusi, in risposta, annullati e ritornati). A questo punto l'utente può decidere se visualizzare il dettaglio dei protocolli (Fig. 118, **5**) oppure stampare il prospetto selezionando il tasto (Fig. 118, **6**).



Ufficio	Utente	Totale	Sospesi	In lavorazione	Chiusi	In risposta	Annullati	Ritornati
Prova direzione 3		45	34	5	2		2	2
Prova direzione 3	agostag	4	3	1				
Prova direzione 3	layetm							
Prova direzione 3	lentinig	7	7					
Prova direzione 3	piasentinig	3	1		1			1
Prova direzione 3	pompam	4		2	1		1	
Prova direzione 3	zambonn	24	20	2			1	1
Prova Ufficio 1 Direzione 3								
test numero 7								

Fig. 118 - Visualizza MU: esempio di visualizzazione del prospetto.

Selezionando il numero rappresentante la quantità dei protocolli (Fig. 118, **5**), l'utente avrà la possibilità di visualizzare un elenco dettagliato degli stessi descritti nell'ordine dall'identificativo numerico ("Anno/Numero"), dal tipo documento, dalla data di registrazione e da un breve sunto dell'oggetto (Fig. 119).

Fig. 119 - Visualizza MU: Esempio dettaglio statistiche protocolli.

Nel dettaglio soprastante, la selezione del campo "Anno/Numero" permetterà all'utente di visualizzare ed eventualmente operare sul protocollo selezionato.

3.1.3.3.b STAMPA MONITORAGGIO UFFICI

Obiettivo: stampa dei protocolli trattati (suddivisi per stato di lavorazione) dell'ufficio selezionato.

Descrizione: per stampare il prospetto, l'utente dovrà selezionare Acrobat PDF (**1**) come illustrato di seguito (Fig. 120).

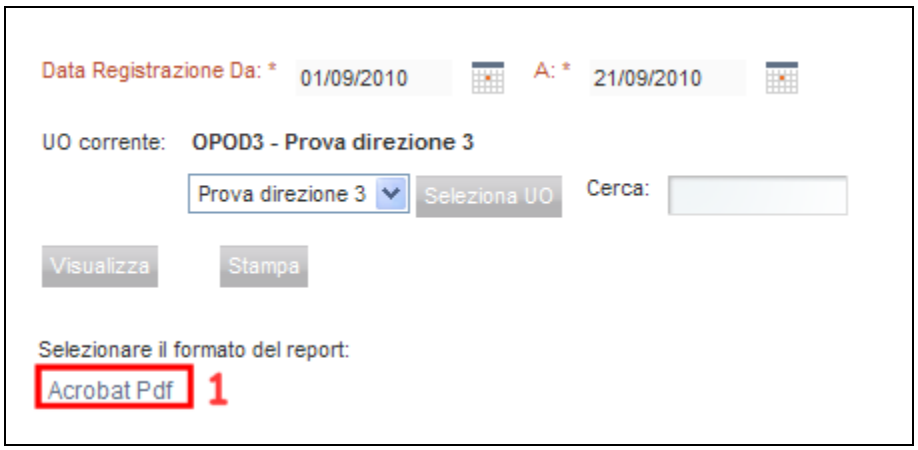


Fig. 120 - Stampa MU: selezione del formato di stampa.

Dopo tale scelta, l'utente vedrà apparire la seguente alert box (Fig. 121) per l'apertura, il salvataggio o l'annullamento del download del file.

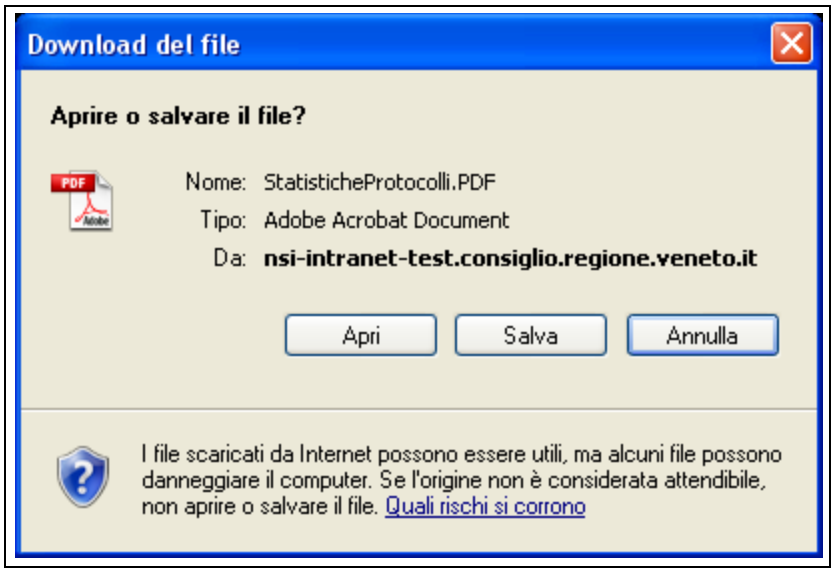
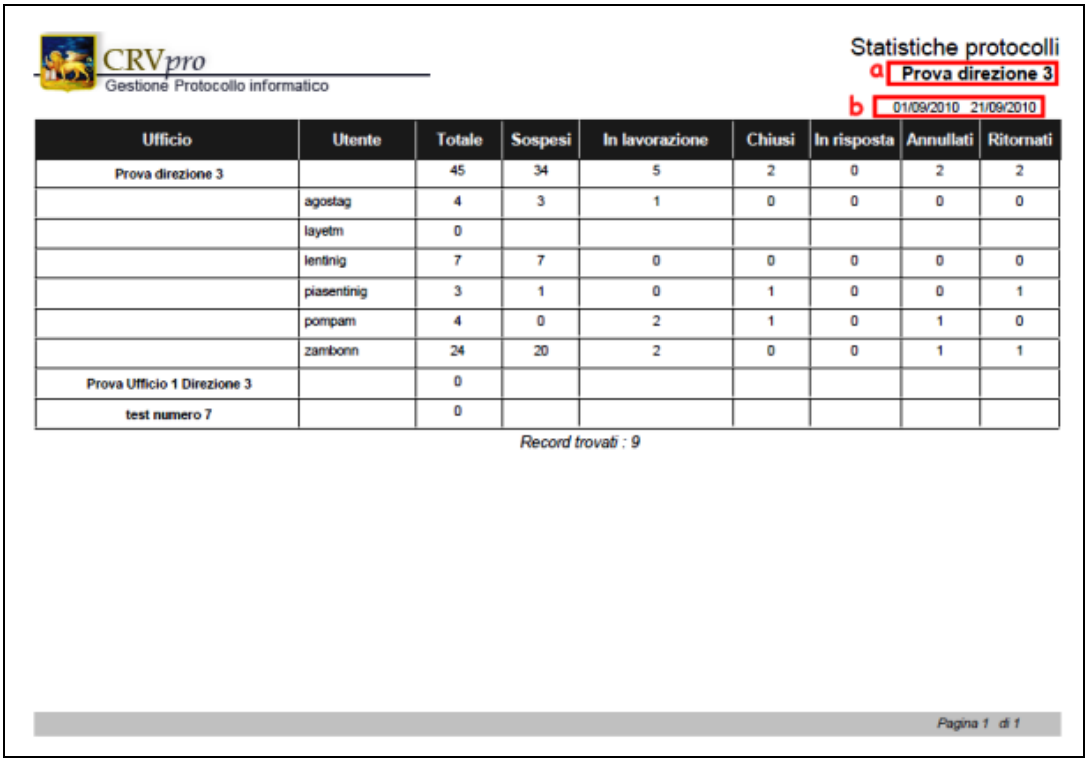

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: Statistiche Protocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 121 - Stampa MU: Alert box per il download del file.

Completata l'operazione scelta, potrà stamparlo avvalendosi degli strumenti presenti nella finestra del programma (Acrobat Reader) con cui è stato aperto il file.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 122), in alto a destra vengono riportati il nome dell'UO selezionata (**a**) e gli estremi dell'intervallo temporale considerato (**b**). Si può notare inoltre come ogni elemento venga descritto da vari attributi identificativi quali il nome dell'ufficio e degli utenti

che ci lavorano seguiti dal totale del numero di protocolli poi suddiviso per i vari stati di lavorazione (sospesi, in lavorazione, chiusi, ...).



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Statistiche protocolli
a Prova direzione 3
b 01/09/2010 21/09/2010

Ufficio	Utente	Totale	Sospesi	In lavorazione	Chiusi	In risposta	Annullati	Ritornati
Prova direzione 3		45	34	5	2	0	2	2
	agostag	4	3	1	0	0	0	0
	layetm	0						
	lentinig	7	7	0	0	0	0	0
	piasentinig	3	1	0	1	0	0	1
	pompam	4	0	2	1	0	1	0
	zambonn	24	20	2	0	0	1	1
Prova Ufficio 1 Direzione 3		0						
test numero 7		0						

Record trovati : 9

Pagina 1 di 1

Fig. 122 - Stampa MU: esempio file in PDF relativo al monitoraggio dell'UO Prova direzione 3 dall'1/09/10 al 21/09/10.

3.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE

Obiettivo: fornire una panoramica sul flusso di lavorazione dei documenti.

Descrizione: lavorare un protocollo significa che la persona ha eseguito le azioni di sua competenza in funzione di quel documento.

Una volta che un documento è stato protocollato dall'Ufficio Protocollo risulta assegnato all'ufficio o all'utente e l'utente può scegliere tra le seguenti opzioni (illustrate graficamente nella figura Fig. 123):

- "Accetta -> Lavora -> Chiudi": prenderlo in carico tramite il tasto "Accetta" e, una volta che ne ha completato la lavorazione, chiuderlo.
- "Respingi": nel caso in cui il protocollo non sia di sua competenza, rispedirlo all'assegnante tramite il tasto "Respingi".
- "Accetta -> Lavora -> Riassegna": prenderlo in carico, eventualmente lavorandone una parte, e smistarlo a qualche altro soggetto che ne debba continuare la lavorazione. Questa operazione viene realizzata tramite il tasto "Accetta e riassegna".
- "Accetta -> Riassegna": nel caso in cui un Responsabile di un ufficio decida di riassegnare uno o più documenti ad un componente del suo stesso ufficio o a quello di un'altra UO.

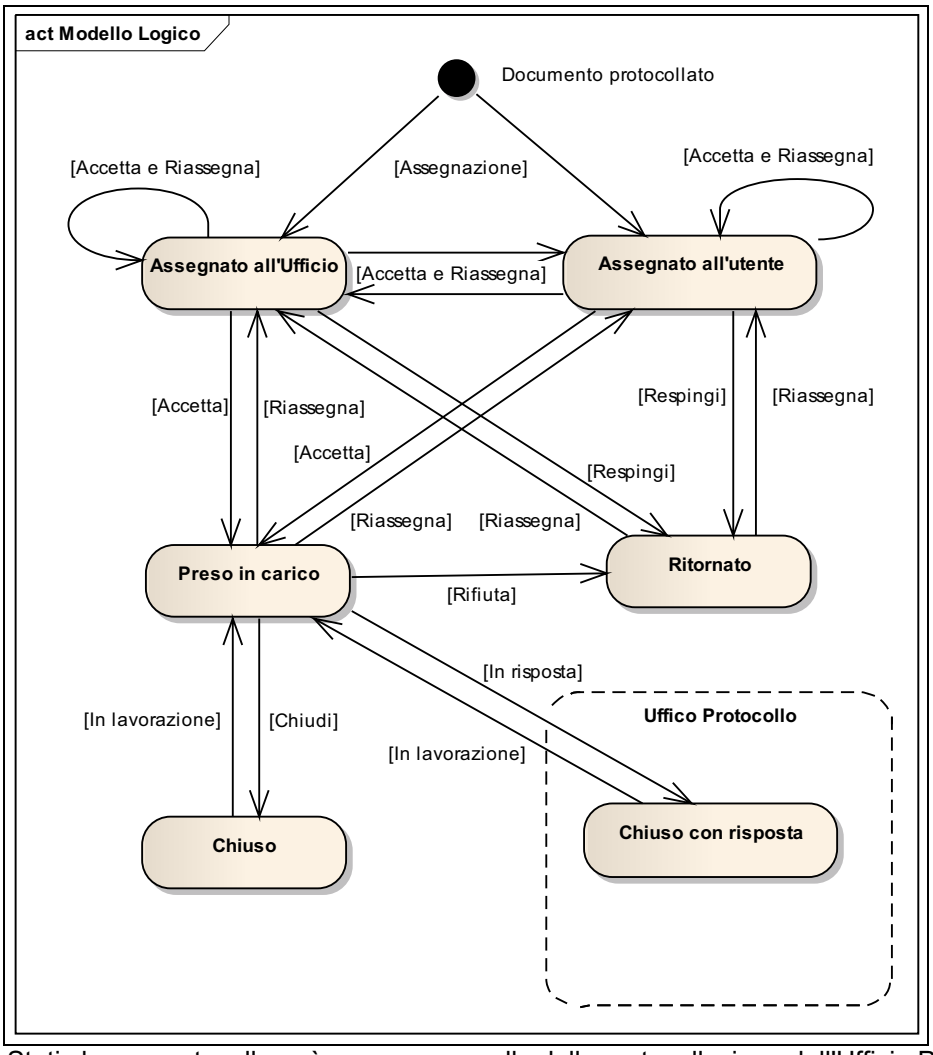


Fig. 123 - Stati che un protocollo può assumere a valle della protocollazione dell'Ufficio Protocollo.

Le varie azioni riguardanti i flussi di lavorazione (presa in carico, smistamento, rifiuto e chiusura) generano delle notifiche sulla Scrivania Virtuale dell'utente interessato che così viene avvisato di ciò che sta succedendo.

Per avere una panoramica più ampia e dettagliata su questa fondamentale operazione, è consigliato leggere le seguenti sottosezioni:

Tipologie di protocollo

Informazioni obbligatorie e non previste

Riepilogo del protocollo

Gli stati di un protocollo

Tipologie di protocollo

Di seguito vengono delineate le differenti tipologie di documenti:

- "in ingresso": ricevuti dall'AOO CRV e contrassegnati dalla lettera I;
- "in uscita": inviati ad un'entità (persona fisica o giuridica) esterna all'AOO CRV e marcati con la

lettera U;

- "interni": spediti internamente tra uffici appartenenti all'AOO CRV e identificati dalla lettera N.

In termini tecnologici, si ha un'ulteriore classificazione dei documenti in:

- "informatico": è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il mezzo di trasmissione utilizzato sarà la posta elettronica certificata (PEC) o supporti rimovibili (nel caso in cui la dimensione dei documenti ecceda il limite per gli allegati previsto dalla casella di posta);
- "analogico - cartaceo": i documenti analogici comprendono informazioni memorizzate su supporti non digitali (microfilm, cassette e nastri magnetici audio e video). I documenti cartacei vengono creati tramite strumenti classici (manoscritti o a macchina) o informatici (word processor o text editor) che poi dovranno essere stampati su carta. In questo caso il recapito dei documenti avviene di persona o mediante altri mezzi di trasmissione tra i quali la posta convenzionale, il corriere ed il fax. E' possibile convertire i documenti di tipo analogico - cartaceo in formato informatico avvalendosi ad esempio di uno scanner.

Informazioni obbligatorie

Come si può notare nella tabella sottostante (Tab. 2), ci sono cinque campi che in ogni caso devono necessariamente essere inseriti:

- "Tipo documento": denota la tipologia del contenuto;
- "Legislatura": indica in quale legislatura collocare il documento da protocollare;
- "Oggetto": fornisce una breve descrizione dell'argomento trattato;
- "Mittente": identifica l'autore della registrazione;
- "Titolario": consente la classificazione del documento a fini archivistici.

Campo / Tipologia protocollo	In ingresso	In uscita	Interno
Mezzo di trasmissione	✓	✗	✗
Tipo documento	✓	✓	✓
Legislatura	✓	✓	✓
Oggetto	✓	✓	✓
Mittente	✓	✓	✓
Riceventi	✓	✗	✓
Destinatari	✗	✓	✗
Assegnatari	✓	✗	✗
Titolario	✓	✓	✓
Legenda ✓ = obbligatorio ✗ = non obbligatorio			

Tab. 2 - Registrazione: campi obbligatori e non previsti.

Riepilogo del protocolli

Per rendere i documenti univocamente identificabili ad avvenuta registrazione, il sistema di protocollazione digitale CRVPro li etichetta riportando alcuni attributi essenziali (Fig. 124) quali:

- "Numero di protocollo": generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile. L'identificativo numerico del protocollo è progressivo ed è costituito da undici cifre così suddivise: le prime quattro cifre indicano l'anno in cui il documento viene prodotto e le restanti sette specificano il numero di protocollo. La numerazione é rinnovata ad ogni anno solare. Nel caso in cui l'identificativo numerico non necessiti di tutte le sette cifre disponibili, le posizioni inutilizzate saranno riempite con degli zeri. Ad esempio il protocollo numero 204 prodotto nell'anno 2010 sarà indicato come 20100000204.
- "Data" e "ora di registrazione": campi assegnati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
- "Tipo": denota la tipologia del protocollo se in uscita (U), in entrata (I) o interno (N);
- "Stato": indica lo stato di lavorazione in cui si trova il protocollo;
- "Protocollatore": identifica l'ufficio e/o l'utente autore della registrazione del protocollo.

Fig. 124 - Registrazione: riepilogo di un protocollo.

Gli Stati di Lavorazione di un protocollo

Nell'arco del suo iter ed in relazione alla sua tipologia, un protocollo attraversa vari stati di lavorazione:

- "Sospeso": è stato assegnato ma non è ancora stato preso in carico da un'entità assegnaatria.
- "Lavorazione": è in corso la sua trattazione da parte dell'assegnatario per competenza;
- "Associato a procedimento": il protocollo è collegato ad un procedimento.
- "Non spedito": il protocollo in uscita presenta un assegnatario di competenza.
- "Spedito": il protocollo in uscita presenta un assegnatario per conoscenza oppure presenta un assegnaatrio per competenza che ha finito di lavorarlo.
- "Ritornato": l'assegnatario rimanda il protocollo all'assegnante, ad esempio nel caso di un'errata assegnazione.
- "Chiuso": la lavorazione del protocollo è terminata.
- "Chiuso con risposta": la lavorazione del protocollo in ingresso è terminata e la natura dello stesso implica che ne venga generato uno (in uscita) in risposta.
- "Annullato": il protocollo è stato invalidato da un provvedimento.

Nella tabella (Tab. 3) sottostante viene sintetizzato quanto suddetto.

Stato / Tipologia protocollo	In ingresso	In uscita	Interno
Sospeso	✓	✗	✓
in Lavorazione	✓	✗	✓
Associato a procedimento	✓	✓	✓
Non spedito	✗	✓	✗
Spedito	✗	✓	✗
Rifiutato	✓	✗	✓
Chiuso	✓	✗	✓
Chiuso con risposta	✓	✗	✓
Annullato	✓	✓	✓
Legenda ✓ = ammesso ✗ = non obbligatorio			

Tab. 3 - Registrazione: stati possibili di un protocollo.

3.3 PROMEMORIA

Obiettivo: lista delle attività da svolgere di competenza dell'utente.

Descrizione: il Promemoria rappresenta uno strumento che presenta all'utente un quadro operativo riguardante i flussi documentali che lo riguardano. E' paragonabile alla propria "scrivania di lavoro".

La Scrivania Virtuale fornisce non solo un meccanismo di notifica relativamente ai protocolli che interessano l'utente ma anche un mezzo di cui servirsi per poter effettuare delle operazioni su di essi.

Dopo aver acceduto all'applicazione CRVPro, ogni utente dispone di un proprio Promemoria collocato in basso a sinistra nella pagina come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 125).

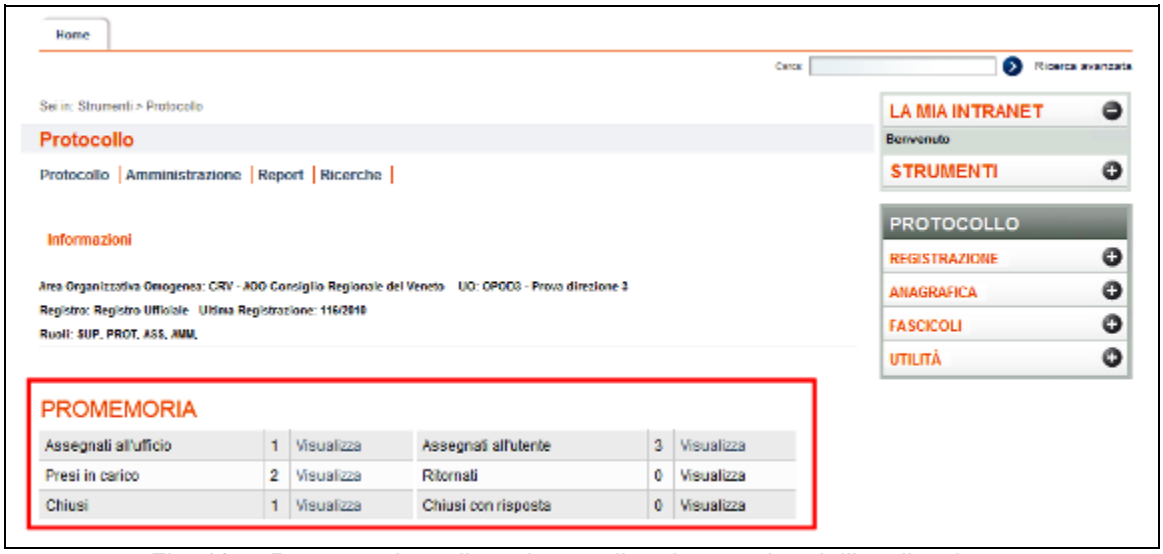


Fig. 125 - Promemoria: collocazione nella prima pagina dell'applicazione.

Come illustrato di seguito (Fig. 126), si presenta come una tabella composta da tre righe e due colonne, ognuna delle quali è a sua volta suddivisa in tre righe e tre colonne.

PROMEMORIA
Assegnati all'ufficio 0 Visualizza Assegnati all'utente 3 Visualizza
Presi in carico 3 Visualizza Ritornati 0 Visualizza
Chiusi 1 Visualizza Chiusi con risposta 0 Visualizza
Fig. 126 - Promemoria: strutturazione in descrizione, contatore e link Visualizza.

Ogni riga contiene tre elementi:

- una descrizione della categoria di protocolli (assegnati all'ufficio, assegnati all'utente, presi in carico, ritornati, chiusi e chiusi con risposta)

- un contatore (associato ad ogni classe di protocolli sopracitata) che si incrementerà/decrementerà a seconda delle operazioni che l'utente deciderà di intraprendere. Ad esempio, nel caso in cui l'utente assegnatario di un protocollo decidesse di accettarlo, vedrà decrementarsi il numero indicante i protocolli "assegnati all'utente" ed incrementarsi il contatore di quelli "presi in carico".
- un link con l'etichetta "Visualizza" che consente di visualizzare e, successivamente, effettuare delle operazioni sui protocolli selezionati. Ovviamente ciò è possibile soltanto quando il relativo contatore è diverso da zero.

Le categorie di protocolli visualizzate nel Promemoria si distinguono in:

- Assegnati all'ufficio
- Assegnati all'utente
- Presi in Carico
- Ritornati
- Chiusi
- Chiusi con risposta

3.3.1 ASSEGNATI ALL'UFFICIO

Obiettivo: segnalazione relativa all'assegnazione di un protocollo ad una UO.

Descrizione: con questo tipo di assegnazione, il protocollo potrà essere trattato dal responsabile dell'ufficio ed eventualmente dai delegati ad operare che egli stesso ha nominato. Finché qualcuno non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo sarà "Sospeso".

A titolo esemplificativo si consideri un componente di un ufficio normale. Dopo la registrazione da parte del protocollatore (Ufficio Centrale di Protocollo), il protocollo viene assegnato all'ufficio o all'utente.

Ipotizzando la situazione iniziale nel proprio Promemoria descritta di seguito (Fig. 127), l'assegnatario vedrà incrementarsi il contatore associato alla voce "Assegnati all'ufficio" (Fig. 128).

PROMEMORIA

Assegnati all'ufficio	3	Visualizza	Assegnati all'utente	19	Visualizza
Presi in carico	2	Visualizza	Ritornati	3	Visualizza
Chiusi	6	Visualizza	Chiusi con risposta	2	Visualizza

Fig. 127 - Assegnati all'ufficio: prima dell'assegnazione all'ufficio.

PROMEMORIA

Assegnati all'ufficio	4	Visualizza	Assegnati all'utente	19	Visualizza
Presi in carico	2	Visualizza	Ritornati	3	Visualizza
Chiusi	6	Visualizza	Chiusi con risposta	2	Visualizza

Fig. 128 - Assegnati all'ufficio: segnalazione dell'assegnazione.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza" verrà presentata una schermata (Fig. 129) che presenterà l'elenco dei protocolli assegnati all'ufficio composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 129, **a**);
- una tabella riportante i documenti assegnati all'ufficio in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 129, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve sunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - assegnante (Assegnato da): indica il protocollatore che ha assegnato il protocollo.

- documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".

- fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
- messaggio: riporta un'eventuale nota quale ad esempio la motivazione indicata per il rifiuto di un protocollo.

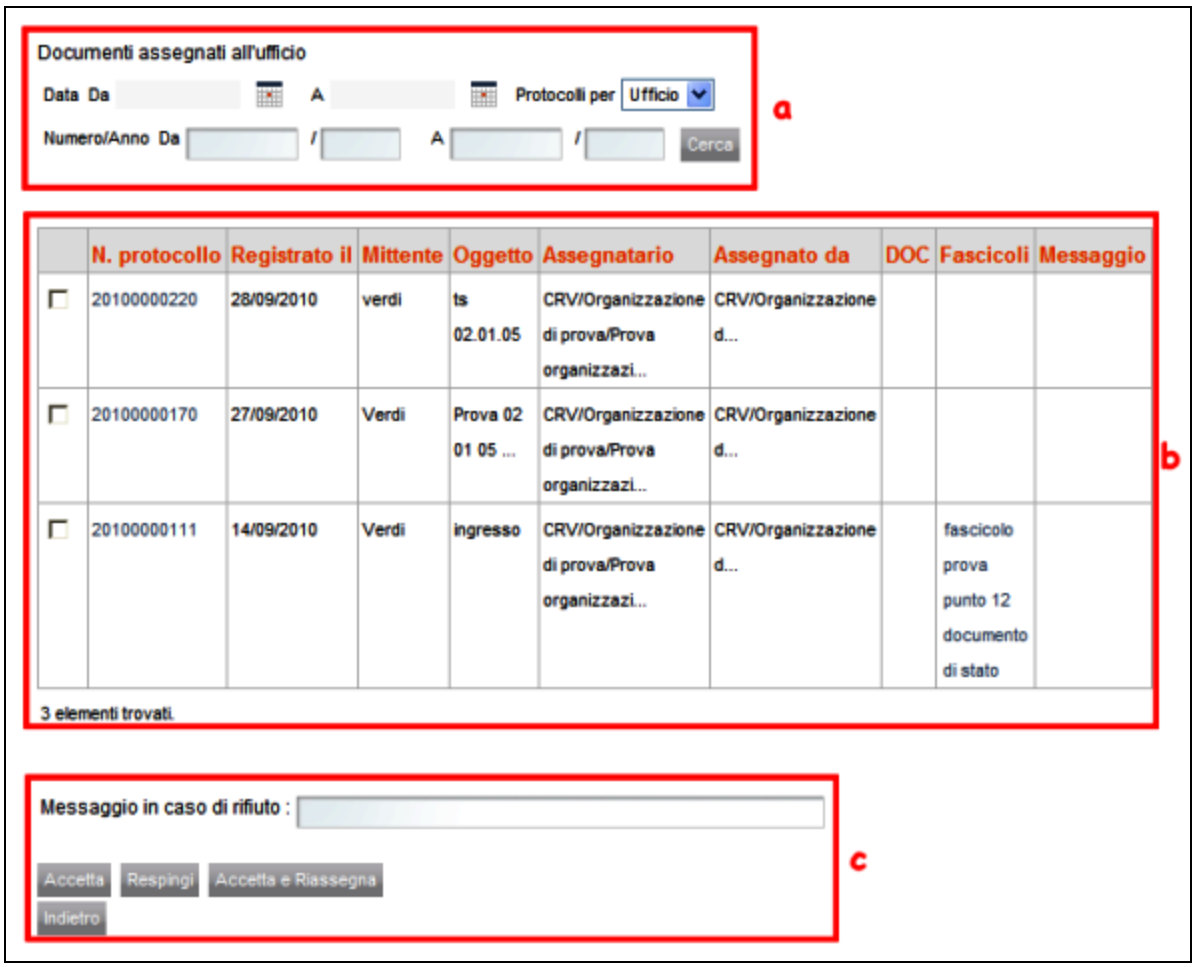


Fig. 129 - Assegnati all'ufficio: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli assegnati all'ufficio.

Sotto la tabella si trova un menu di navigazione che permetterà di navigare nella lista dei vari protocolli (presentati a gruppi di 10 elementi per pagina).

- i quattro pulsanti "Accetta", "Respingi" (con una casella di testo dedicata), "Accetta e riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente (Fig. 129, **c**).

3.3.1.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO

Obiettivo: presa in carico del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 130), l'utente dovrà indicare il protocollo di cui intende iniziare la lavorazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 130, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta" (Fig. 130, **2**). E' possibile selezionare più di un protocollo per volta ed accettarli tutti contemporaneamente. L'accettazione del protocollo farà transire lo stato del documento da "Sospeso" a "Lavorazione".

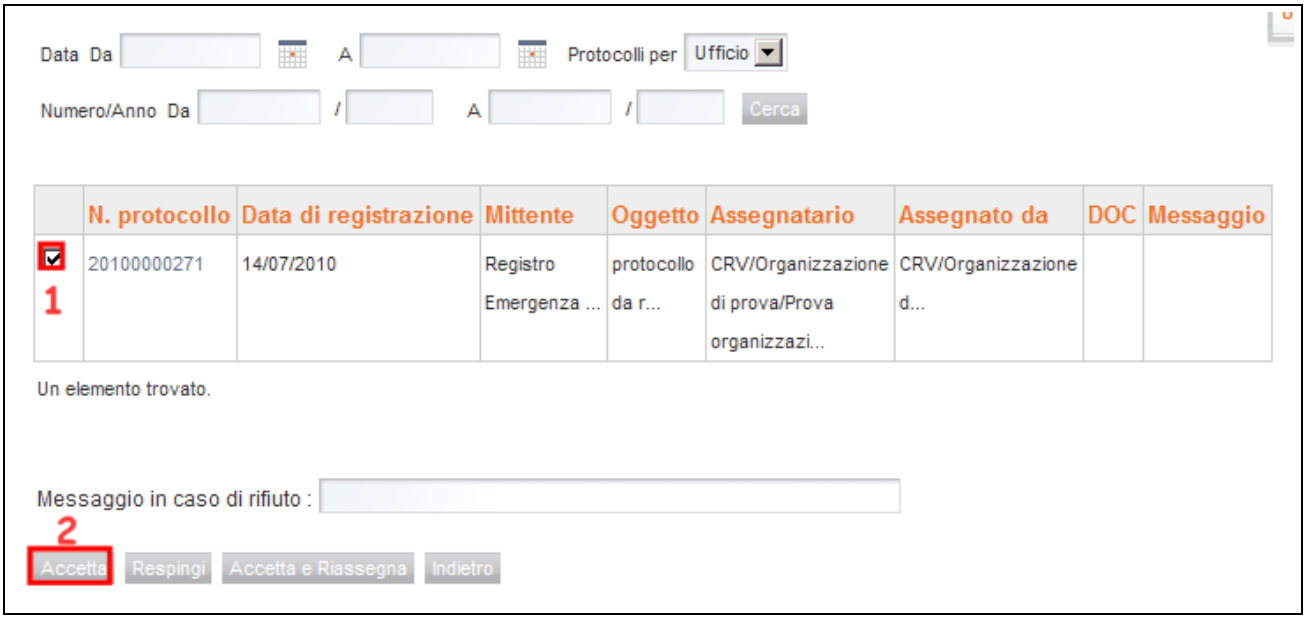


Fig. 130 - Accetta Protocollo Assegnato all'Ufficio: presa in carico del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio e la comparsa nella lista dei presi in carico.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione. Come illustrato nelle seguenti figure (Fig. 131 e Fig. 132), il contatore relativo ai protocolli assegnati all'ufficio verrà decrementato di un'unità e verrà incrementato quello associato ai presi in carico.

Fig. 131 - Accetta Protocollo Assegnato all'Ufficio: prima della presa in carico del protocollo selezionato.

Fig. 132 - Accetta Protocollo Assegnato all'Ufficio: dopo presa in carico del protocollo selezionato.

3.3.1.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO

Obiettivo: rifiuto del protocollo selezionato.

Descrizione: in caso di errata assegnazione, l'utente assegnatario può respingere il protocollo all'assegnante, indicando il documento tramite la checkbox corrispondente (Fig. 133, **1**), eventualmente descrivendo anche la motivazione del rifiuto nella casella di testo dedicata (Fig. 133, **2**) ed infine selezionando il tasto "Respingi" (Fig. 133, **3**). Il messaggio digitato in (Fig. 133, **2**) comparirà nel campo "Messaggio" nella tabella che riporta l'elenco dei protocolli assegnati all'ufficio.

Lo stato del protocollo passerà da "Sospeso" a "Rifiutato".

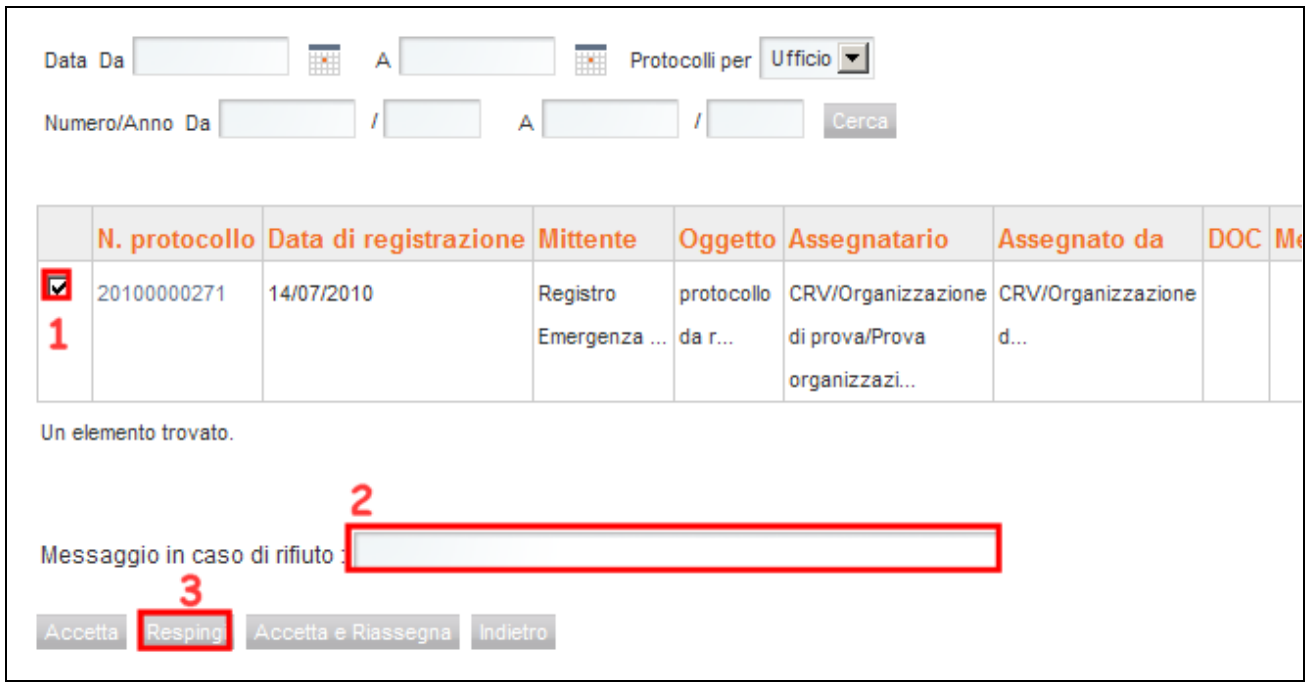


Fig. 133 - Respingi Protocollo Assegnato all'Ufficio: respinta del protocollo selezionato.

La respinta del protocollo all'assegnante comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'assegnante.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio e la comparsa nella lista dei ritornati dell'assegnante.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'ufficio) e sia nel Promemoria dell'assegnante (incremento del numero dei ritornati).

3.3.1.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO

Obiettivo: presa in carico e contestuale riassegnazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 134), l'utente dovrà indicare il protocollo su cui effettuare tali operazioni spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 134, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta e riassegna" (Fig. 134, **2**). E' possibile selezionare solo un singolo protocollo alla volta.

Questa funzionalità può risultare utile quando:

- un assegnatario debba prendere in carico il protocollo, eventualmente lavorandone una parte, e poi smistarlo a qualche altro soggetto che ne debba continuare la lavorazione.
- un Responsabile di un ufficio (o un suo delegato ad operare) decida di riassegnare il protocollo ad un componente del suo stesso ufficio o a quello di un'altra UO

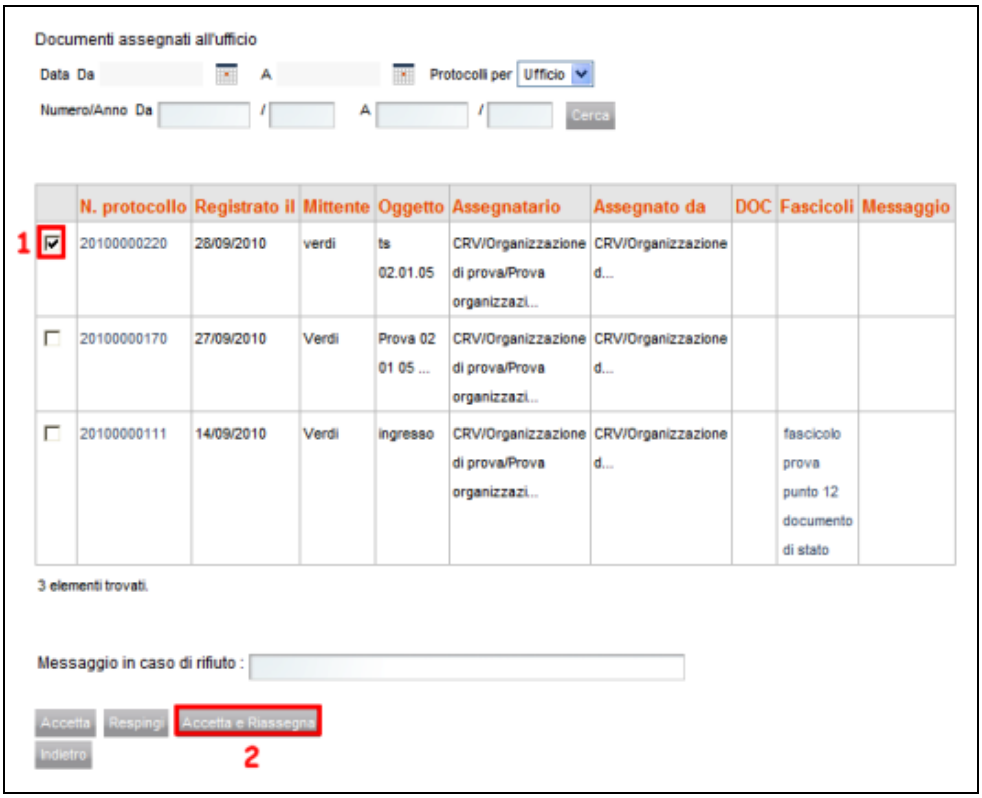


Fig. 134 - Accetta e Riassegna Protocollo Assegnato all'Ufficio: riassegnazione (contestuale alla presa in carico) del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico e riassegnazione comporterà:

- la notifica della presa in carico nella Scrivania Virtuale di colui che ha accettato il protocollo. Nel Promemoria del nuovo assegnatario verrà segnalata la nuova assegnazione che lo

riguarda.

- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio e la comparsa in quello dei presi in carico dell'utente che ha accettato il protocollo. Una volta riassegnato comparirà tra quelli assegnati all'ufficio del nuovo assegnatario e scomparirà da quelli presi in carico dell'utente che ha effettuato la riassegnazione.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'ufficio e incremento dei presi in carico) e sia nel Promemoria del nuovo assegnatario (incremento del numero dei protocolli assegnati all'ufficio)

Dopo la selezione del tasto "Accetta e riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 135) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 135, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 135, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 135, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

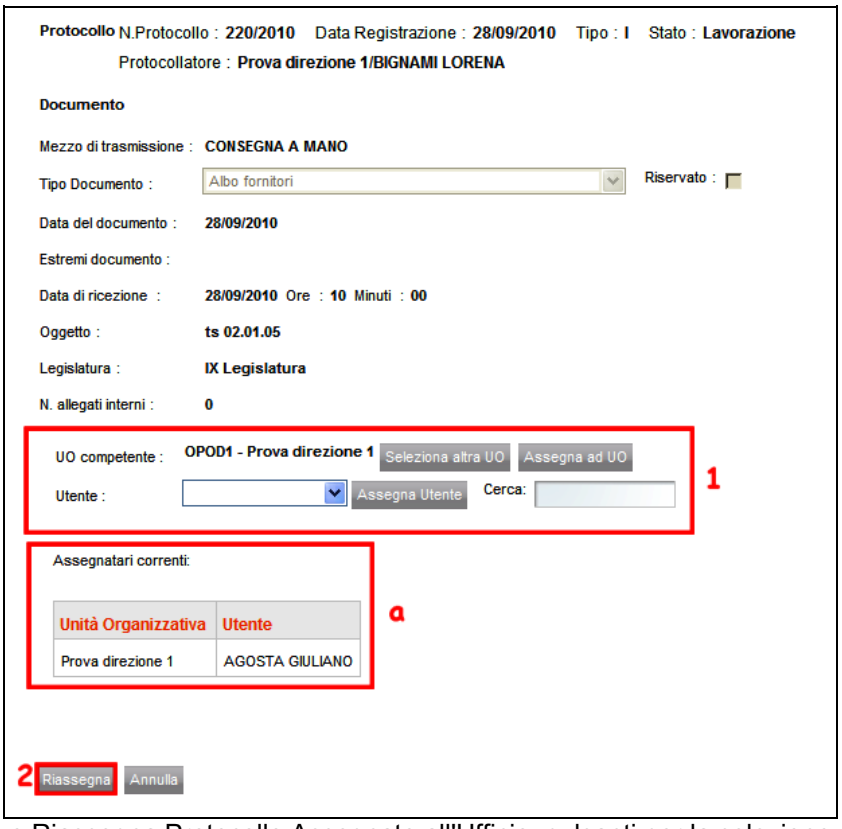


Fig. 135 - Accetta e Riassegna Protocollo Assegnato all'Ufficio: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (**1**).

3.3.2 ASSEGNATI ALL'UTENTE

Obiettivo: segnalazione relativa all'assegnazione di un protocollo all'utente.

Descrizione: il protocollo viene assegnato direttamente ad una persona in un determinato ufficio. Finché qualcuno non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo sarà "Sospeso".

A titolo esemplificativo si consideri un componente di un ufficio normale. Dopo la registrazione da parte del protocollatore (Ufficio Centrale di Protocollo), il protocollo viene assegnato ad un utente.

Ipotizzando la situazione iniziale nel proprio Promemoria descritta di seguito (Fig. 136), l'assegnatario vedrà incrementarsi il contatore associato alla voce "Assegnati all'utente" (Fig. 136).

Fig. 136 - Assegnati all'utente: prima dell'assegnazione all'utente.

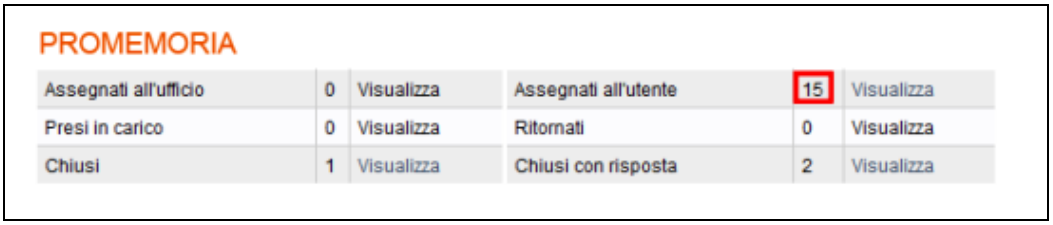


Fig. 137 - Assegnati all'utente: segnalazione dell'assegnazione.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza" verrà presentata una schermata (Fig. 138) che presenterà l'elenco dei protocolli assegnati all'utente composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 138, **a**);
- una tabella riportante i documenti assegnati all'utente in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 138, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve sunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - assegnante (Assegnato da): indica il protocollatore che ha assegnato il protocollo.
    - documento (DOC): segnala la presenza di un documento allegato. L'utente potrà visualizzarlo o salvarlo sul proprio PC selezionando la stringa "SI".
    - Fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa

colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.

- messaggio: riporta un'eventuale nota quale ad esempio la motivazione indicata per il rifiuto di un protocollo.

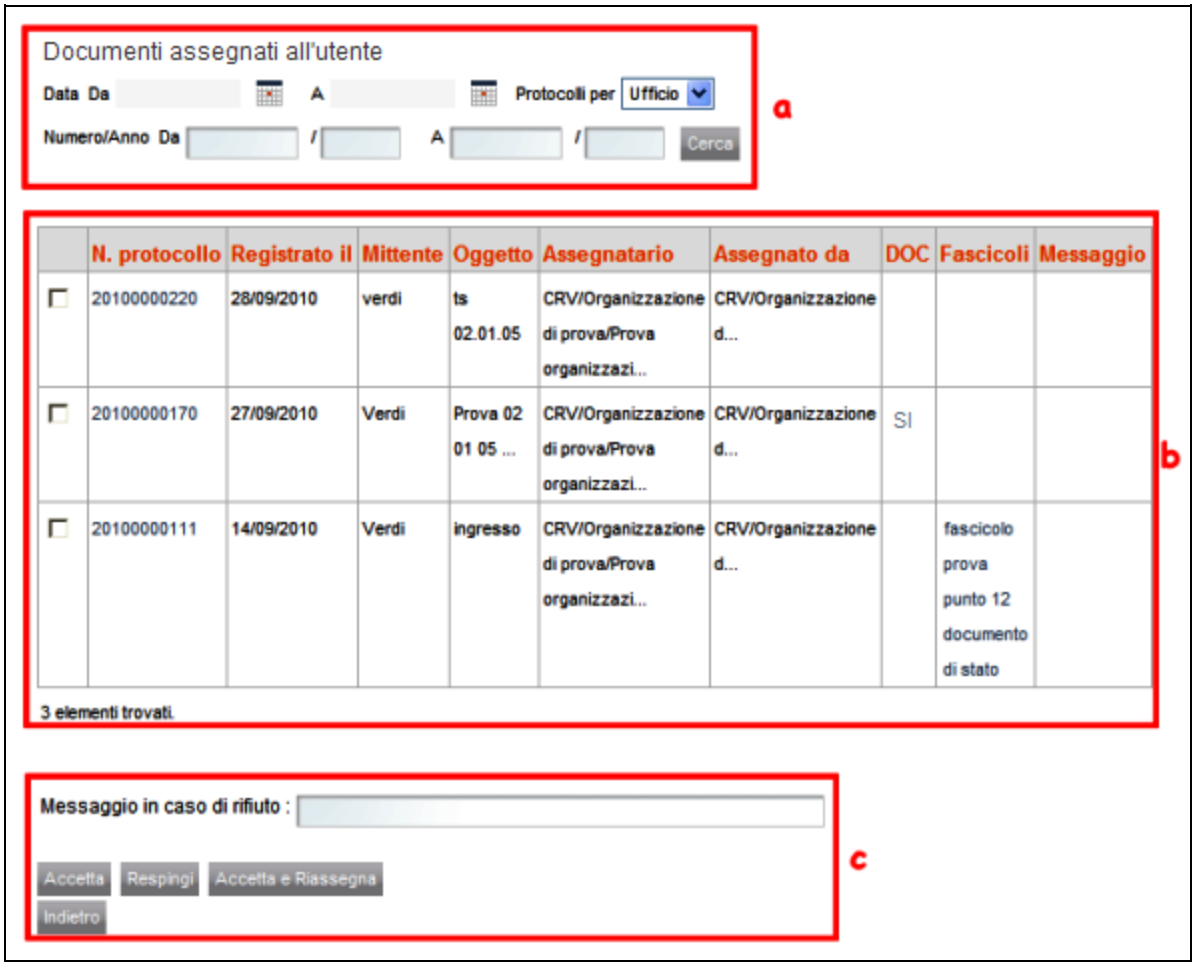


Fig. 138 - Assegnati all'utente: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli assegnati all'utente.

- i quattro pulsanti "Accetta", "Respingi" (con una casella di testo dedicata), "Accetta e riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente (Fig. 138, **c**).

3.3.2.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE

Obiettivo: presa in carico del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 139), l'utente dovrà indicare il protocollo di cui intende iniziare la lavorazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 139, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta" (Fig. 139, **2**). E' possibile selezionare più di un protocollo per volta ed accettarli tutti contemporaneamente. L'accettazione del protocollo farà transire lo stato del documento da "Sospeso" a "Lavorazione".

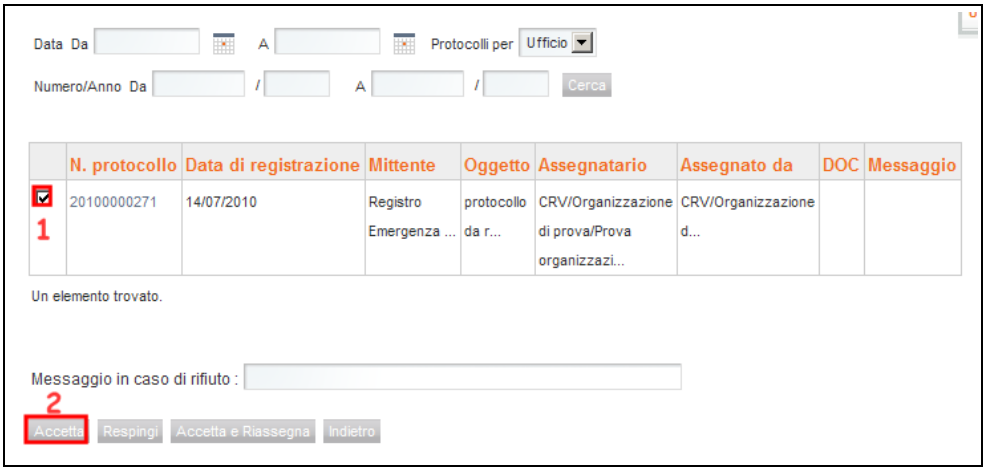


Fig. 139 - Accetta Protocollo Assegnato all'Utente: presa in carico del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'utente e la comparsa nella lista dei presi in carico.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione. Come illustrato nelle seguenti figure (Fig. 140 e Fig. 141), il contatore relativo ai protocolli assegnati all'utente verrà decrementato di un'unità e verrà incrementato quello dei presi in carico.

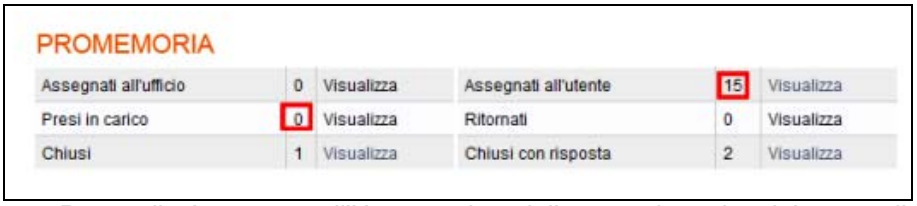


Fig. 140 - Accetta Protocollo Assegnato all'Utente: prima della presa in carico del protocollo selezionato.

Fig. 141 - Accetta Protocollo Assegnato all'Utente: dopo presa in carico del protocollo selezionato.

3.3.2.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE

Obiettivo: rifiuto del protocollo selezionato.

Descrizione: in caso di errata assegnazione, l'utente assegnatario può respingere il protocollo all'assegnante, indicando il documento tramite la checkbox corrispondente (Fig. 142, **1**), eventualmente descrivendo anche la motivazione del rifiuto nella casella di testo dedicata (Fig. 142, **2**) ed infine selezionando il tasto "Respingi" (Fig. 142, **3**). Il messaggio digitato in (Fig. 142, **2**) comparirà nel campo "Messaggio" nella tabella che riporta l'elenco dei protocolli assegnati all'utente.

Lo stato del protocollo passerà da "Sospeso" a "Rifiutato".

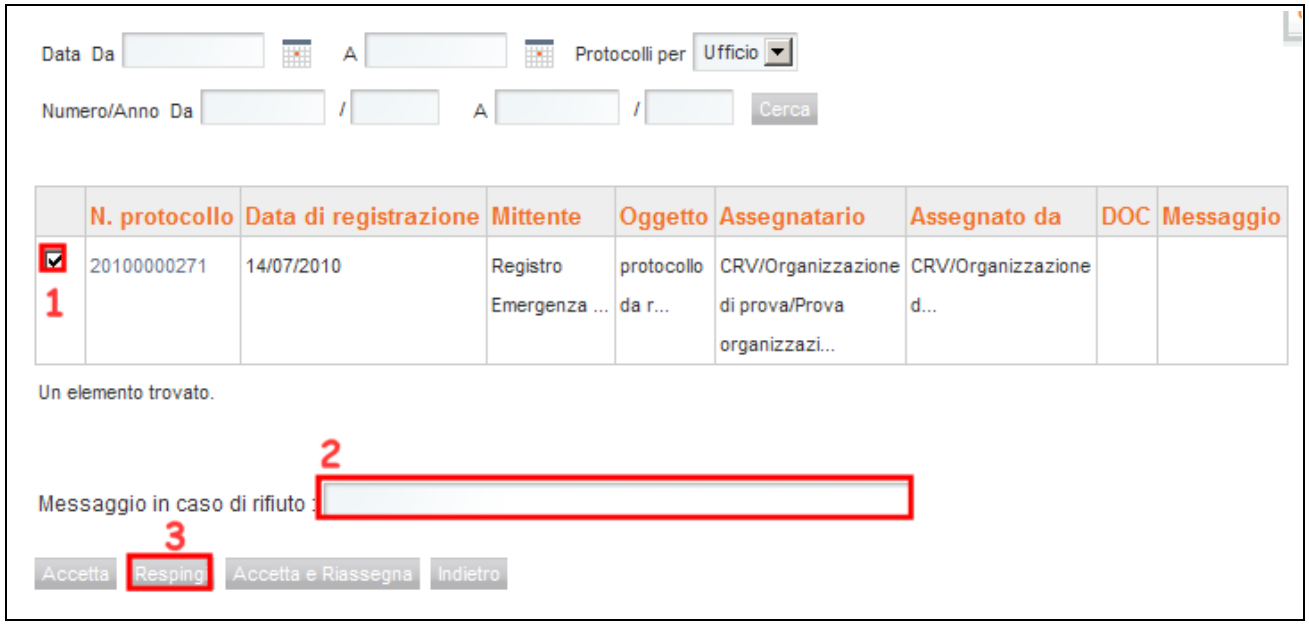


Fig. 142 - Respingi Protocollo Assegnato all'Utente: respinta del protocollo selezionato.

La respinta del protocollo all'assegnante comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'assegnante.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'utente e la comparsa nella lista dei ritornati dell'assegnante.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'utente) e sia nel Promemoria dell'assegnante (incremento del numero dei ritornati).

3.3.2.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE

Obiettivo: presa in carico e contestuale riassegnazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 143), l'utente dovrà indicare il protocollo su cui effettuare tali operazioni spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 143, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta e riassegna" (Fig. 143, **2**). E' possibile selezionare solo un singolo protocollo alla volta.

Questa funzionalità può risultare utile quando:

- un assegnatario debba prendere in carico il protocollo, eventualmente lavorandone una parte, e poi smistarlo a qualche altro soggetto che ne debba continuare la lavorazione.

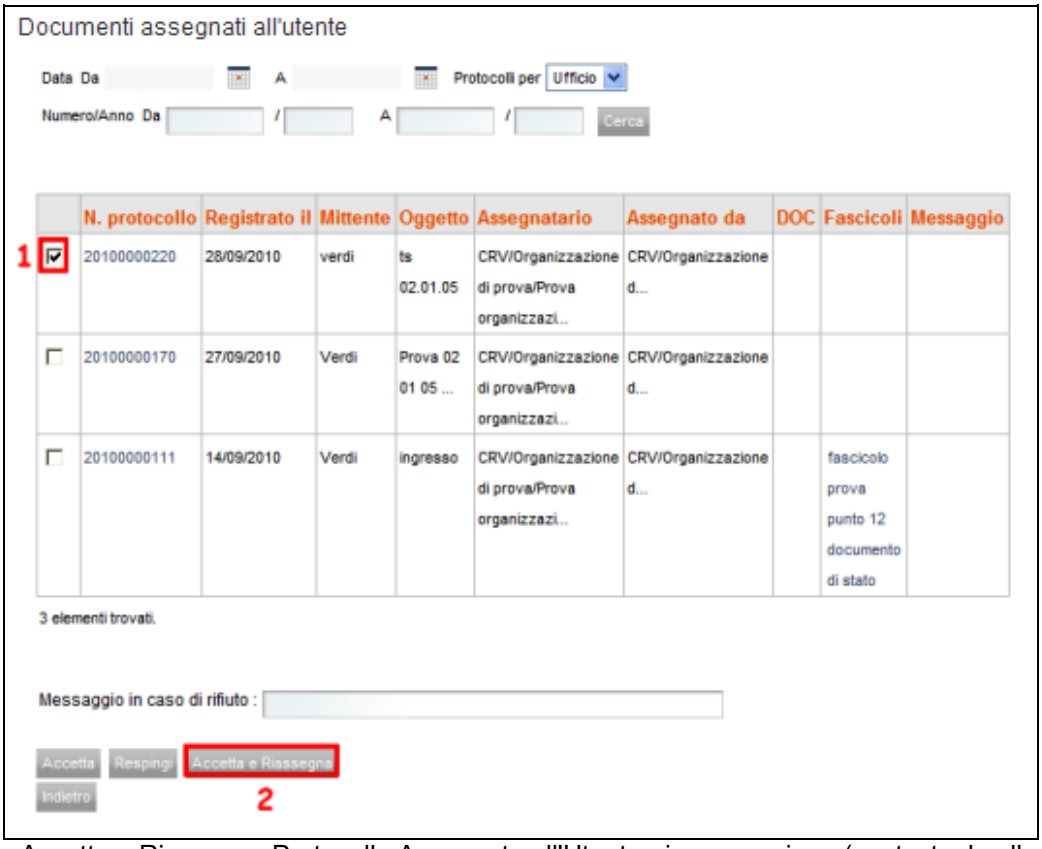


Fig. 143 - Accetta e Riassegna Protocollo Assegnato all'Utente: riassegnazione (contestuale alla presa in carico) del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico e riassegnazione comporterà:

- la notifica della presa in carico nella Scrivania Virtuale di colui che ha accettato il protocollo. Nel Promemoria del nuovo assegnatario verrà segnalata la nuova assegnazione che lo riguarda.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'utente e la comparsa in quello dei presi in carico dell'utente che ha accettato il protocollo. Una volta riassegnato comparirà tra quelli assegnati all'utente del nuovo assegnatario e scomparirà da quelli presi in carico

dell'utente che ha effettuato la riassegnazione.

- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'utente e incremento dei presi in carico) e sia nel Promemoria del nuovo assegnatario (incremento del numero dei protocolli assegnati all'utente)

Dopo la selezione del tasto "Accetta e riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 144) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 144, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 144, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 144, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

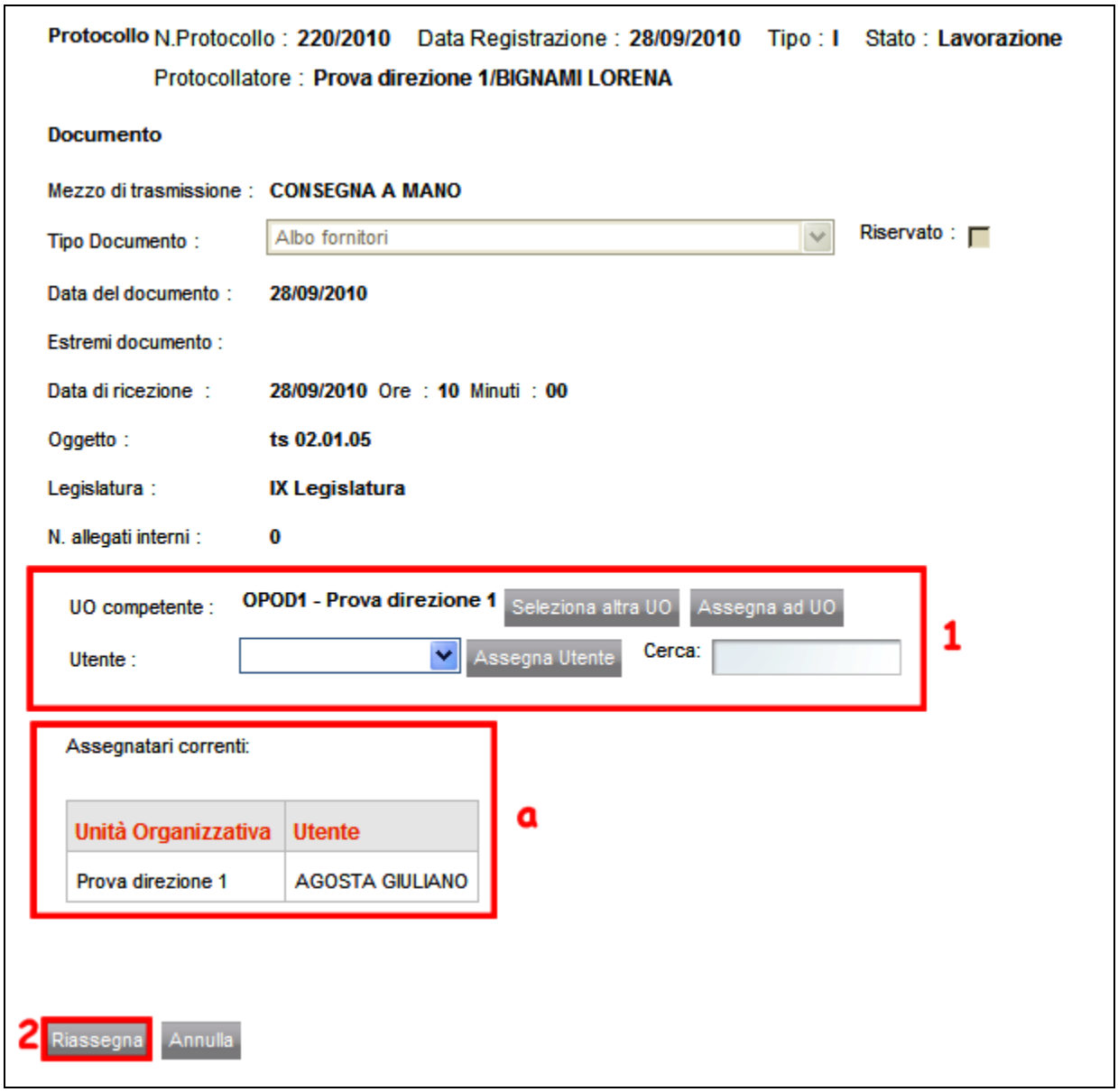


Fig. 144 - Accetta e Riassegna Protocollo Assegnato all'Utente: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (1).

3.3.3 PRESI IN CARICO

Obiettivo: segnalazione della presa in carico del protocollo selezionato.

Descrizione: prendere in carico un documento significa iniziare a trattarlo. E' solitamente compito dell'assegnatario lavorare i documenti che gli vengono assegnati.

Se vengono specificati più assegnatari in competenza, dal momento in cui uno di essi lo prende in carico toglie agli altri la possibilità di farlo.

La selezione e l'accettazione del protocollo desiderato tra quelli assegnati all'ufficio o all'utente comporta l'incremento del contatore relativo alla voce "Presi in carico" e il decremento del contatore, a seconda dei casi, di quelli assegnati all'ufficio o all'utente.

La presa in carico del protocollo farà transire lo stato del documento da "Sospeso" a "Lavorazione".

A questo punto, l'utente assegnatario iniziando la lavorazione del protocollo, impedirà agli altri assegnatari la possibilità di lavorare sul documento.

L'operazione di presa in carico comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio (o all'utente) e la comparsa nella lista dei presi in carico.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione. Il contatore relativo ai protocolli assegnati all'uffico (o all'utente) verrà decrementato di un'unità (Fig. 145) e verrà incrementato quello associato ai presi in carico (Fig. 146).

Fig. 145 - Presa in carico: esempio (assegnati all'ufficio): prima della presa in carico del protocollo selezionato.

Fig. 146 - Presa in carico: esempio (assegnati all'ufficio): dopo presa in carico del protocollo selezionato.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza" verrà presentata una schermata (Fig. 147) così strutturata:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato (Fig. 147, **a**).
- una tabella riportante i documenti presi in carico in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 147, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
    - data di registrazione (Registrato il): indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve sunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - data scarico: indica la data in cui è terminata la lavorazione del protocollo.
    - documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
    - fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.

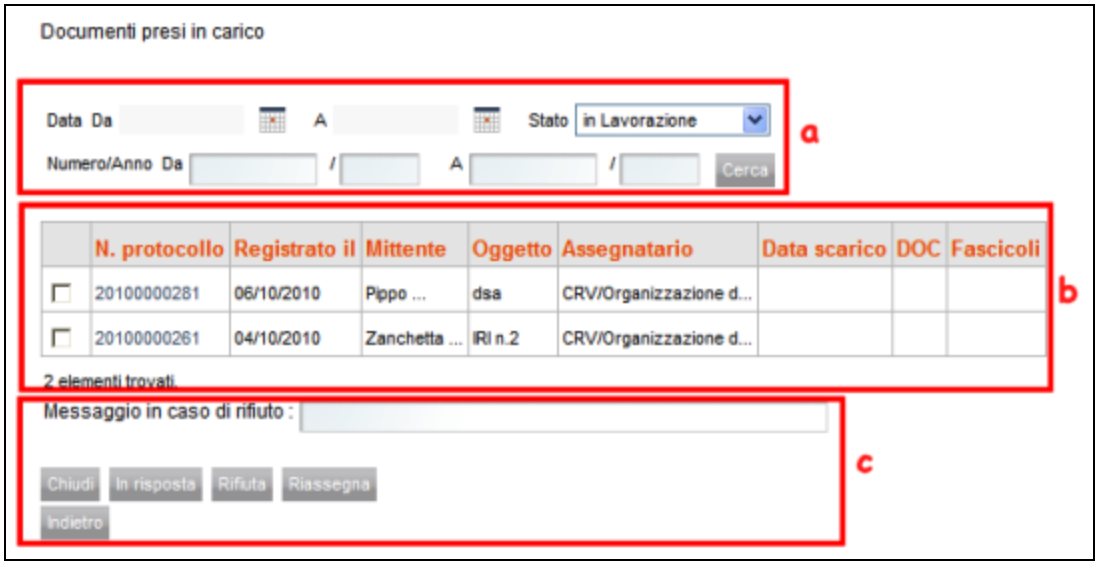


Fig. 147 - Presi in carico: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli presi in carico.

Sotto la tabella si trova un menu di navigazione che permetterà di navigare nella lista dei vari protocolli (presentati a gruppi di 10 elementi per pagina).

- i cinque pulsanti "Chiudi", "In risposta", "Respingi" (con una casella di testo dedicata), "Riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente (Fig. 147, **c**).

3.3.3.1 IN RISPOSTA

Obiettivo: produzione di un protocollo in uscita in risposta al protocollo in ingresso pervenuto.

Descrizione: è un caso un po' particolare in cui viene prodotto un protocollo in uscita in risposta ad un protocollo ricevuto in ingresso. Il flusso parte dall'assegnazione di un protocollo in ingresso ad un ufficio, il quale poi ha la necessità di mandare un protocollo in uscita utilizzando dei dati del protocollo ricevuto in entrata.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 148), l'utente dovrà indicare il protocollo a cui intende rispondere spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 148, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "In risposta" (Fig. 148, **2**).

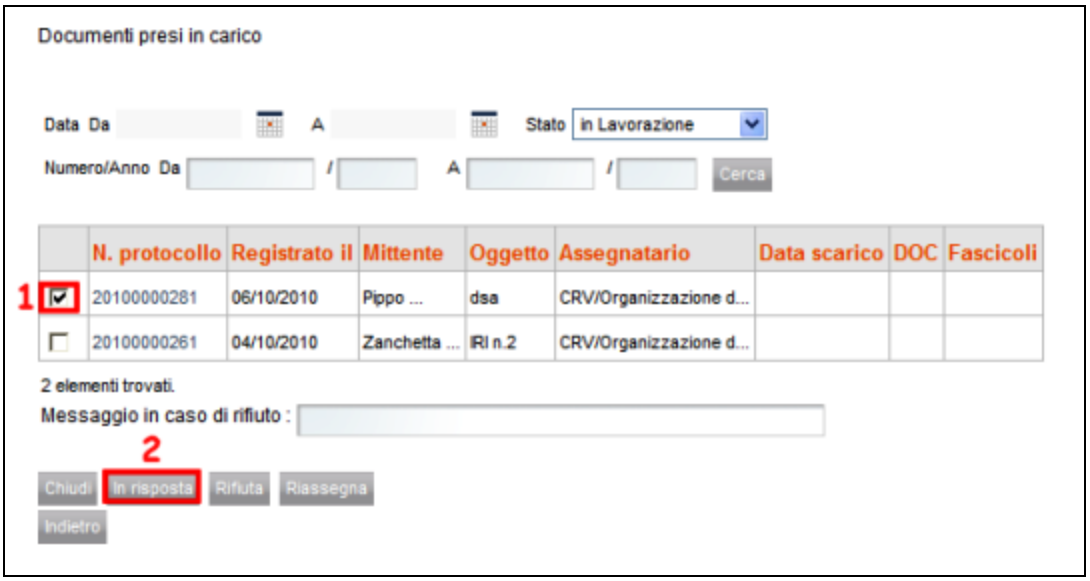


Fig. 148 - In risposta: avvio dell'operazione.

A questo punto per rispondere al protocollo in entrata selezionato, il sistema presenterà la maschera di registrazione del documento in uscita da produrre in risposta. Nella maschera saranno già presenti alcune informazioni del protocollo in entrata selezionato e sarà compito dell'utente terminare la compilazione degli altri dati necessari alla registrazione (per ulteriori istruzioni vedasi Documento in uscita).

Completata la registrazione del protocollo in uscita, questo e quello in entrata saranno collegati da un link (riportante gli estremi dei protocolli) presente nel tab Allacci che consentirà di mantenere il legame logico tra i due protocolli.

Lo stato del protocollo passerà da "Lavorazione" a "Risposta".

3.3.3.2 RIFIUTA

Obiettivo: rifiuto del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato di seguito (Fig. 149), in caso di errata assegnazione, l'utente assegnatario può respingere il protocollo all'assegnante, indicando il documento tramite la checkbox corrispondente (Fig. 149, **1**), eventualmente descrivendo anche la motivazione del rifiuto nella casella di testo dedicata (Fig. 149, **2**) ed infine selezionando il tasto "Respingi" (Fig. 149, **3**).

Lo stato del protocollo passerà da "Preso in carico" a "Rifiutato".

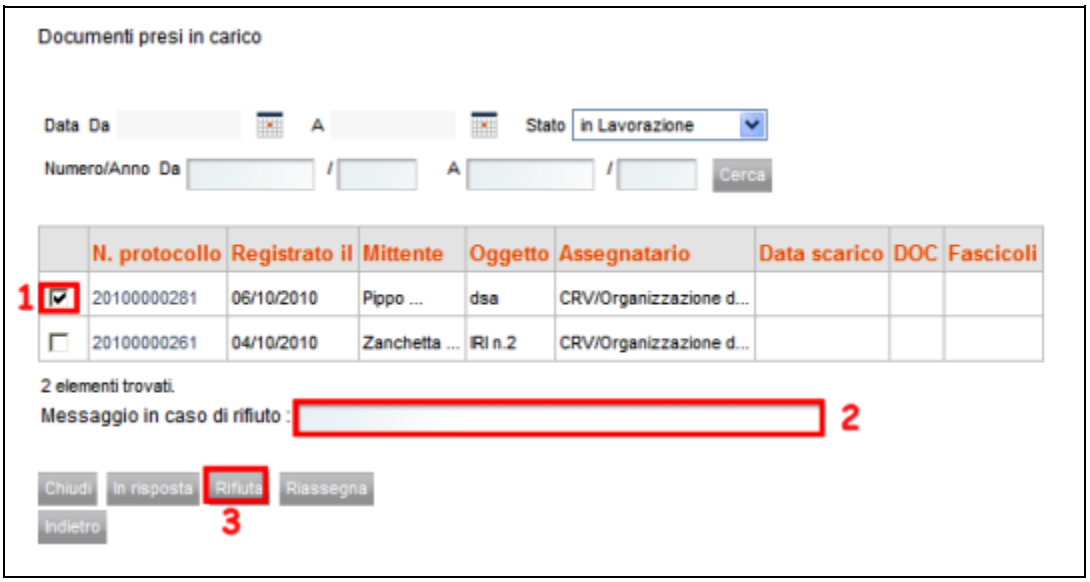


Fig. 149 - Rifiuta: respinta del protocollo selezionato.

La respinta del protocollo all'assegnante comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'assegnante.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco dei presi in carico e la comparsa nella lista dei ritornati dell'assegnante.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero dei presi in carico) e sia nel Promemoria dell'assegnante (incremento del numero dei ritornati).

3.3.3.3 RIASSEGNA

Obiettivo: riassegnazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 150), l'utente dovrà indicare il protocollo su cui effettuare tali operazioni spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 150, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta e riassegna" (Fig. 150, **2**). E' possibile selezionare solo un singolo protocollo alla volta.

Questa funzionalità può risultare utile quando:

- un assegnatario che abbia preso in carico il protocollo, eventualmente lavoratane una parte, decidesse poi di smistarlo a qualche altro soggetto affinché ne continui la lavorazione.
- un Responsabile di un ufficio (o un suo delegato ad operare) decida di riassegnare il protocollo ad un componente del suo stesso ufficio o a quello di un'altra UO.

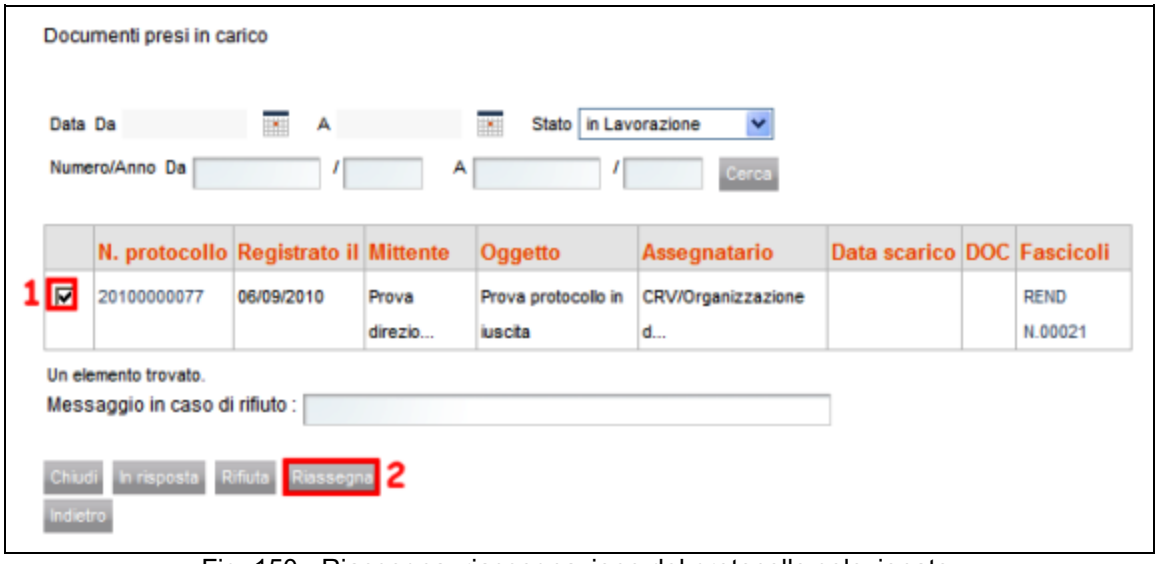


Fig. 150 - Riassegna: riassegnazione del protocollo selezionato.

L'operazione di riassegnazione comporterà:

- la notifica dell'assegnazione nella Scrivania Virtuale del nuovo assegnatario.
- una volta riassegnato comparirà nell'elenco di quelli assegnati all'ufficio/utente del nuovo assegnatario e scomparirà da quelli presi in carico dell'utente che ha effettuato la riassegnazione.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento dei presi in carico) e sia nel Promemoria del nuovo assegnatario (incremento del numero dei protocolli assegnati all'ufficio/utente).

Dopo la selezione del tasto "Riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 151) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 151, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 151, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta

definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 151, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

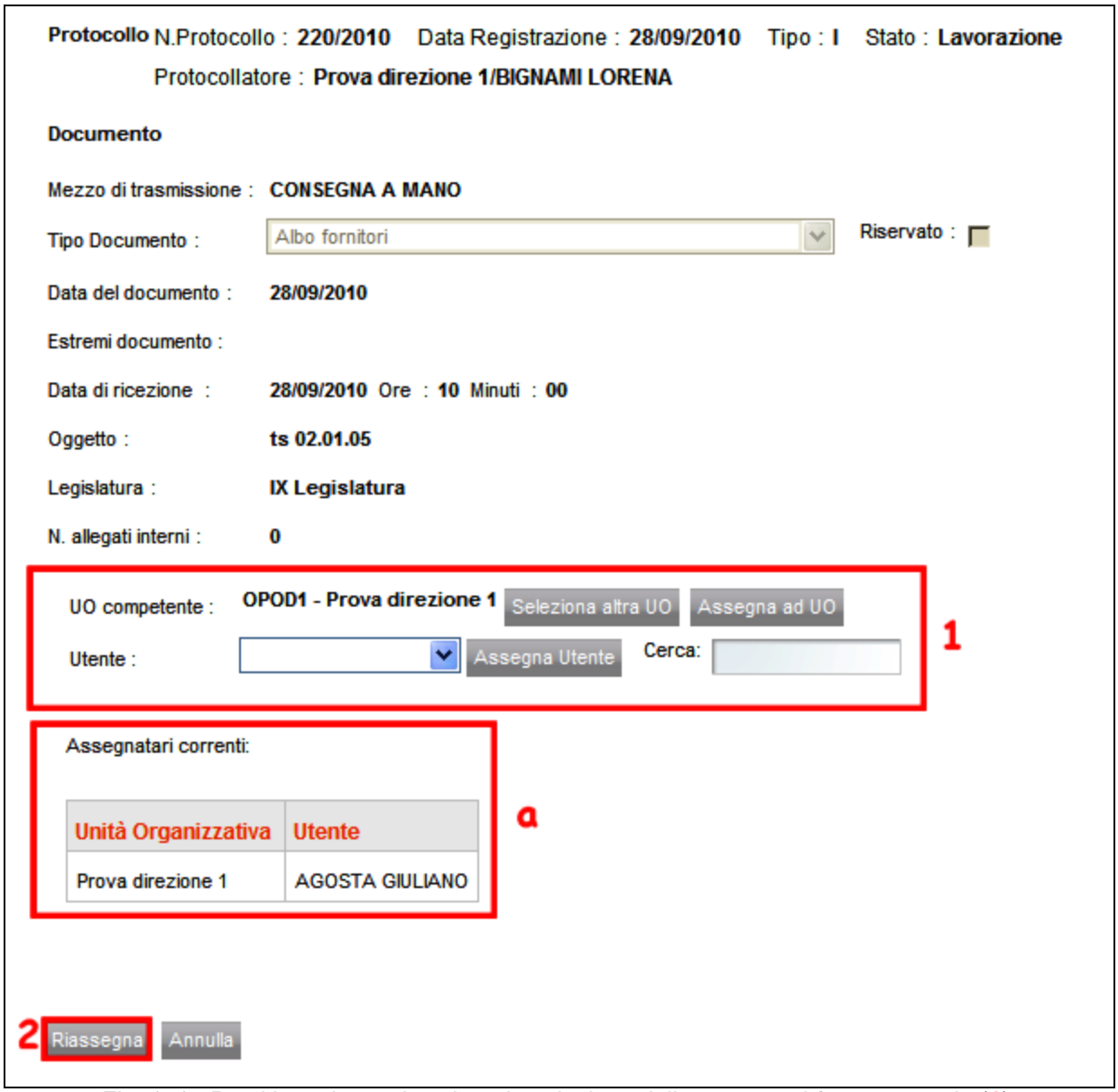


Fig. 151 - Presi in carico: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (**1**).

3.3.3.4 CHIUDI

Obiettivo: fine della lavorazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 152), l'utente dovrà indicare il protocollo di cui intende terminare la lavorazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 152, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Chiudi" (Fig. 152, **2**). Questa operazione farà transire lo stato del documento da "Lavorazione" a "Chiuso".

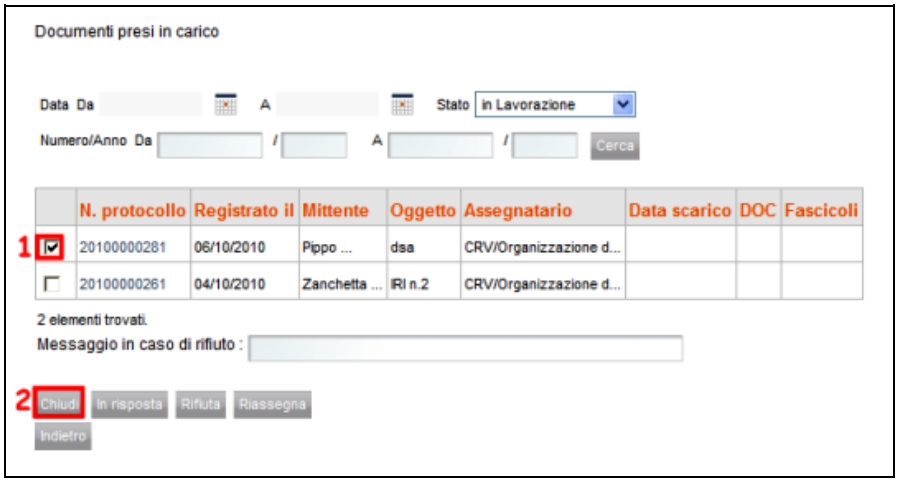


Fig. 152 - Chiudi: chiusura del protocollo selezionato.

L'operazione di chiusura comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco dei presi in carico e la comparsa nella lista dei chiusi.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente (Fig. 153) il quale assisterà ad un decremento del contatore relativo ai protocolli presi in carico e al conseguente incremento di quello associato ai chiusi (Fig. 154).

Fig. 153 - Chiudi: situazione contatori prima della chiusura.

Fig. 154 - Chiudi: situazione contatori dopo la chiusura.

3.3.4 RITORNATI

Obiettivo: segnalazione all'assegnante relativa al rifiuto di un protocollo da parte di un assegnatario.

Descrizione: in questa sezione del Promemoria viene riportato il numero dei protocolli ritornati ovvero quei protocolli che l'assegnatario rimanda all'assegnante, ad esempio nel caso di un'errata assegnazione. Questo rifiuto verrà notificato nella Scrivania Virtuale del protocollatore che, a questo punto, potrà riassegnarlo ad un altro ufficio o direttamente ad un'altra persona.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza" verrà presentata una schermata (Fig. 155) che presenterà l'elenco dei protocolli ritornati composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 155, **a**);
- una tabella riportante i documenti assegnati all'ufficio in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 155, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve sunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - rifutato da: localizza l'ufficio/utente che ha rifiutato l'assegnazione il protocollo.
    - documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
    - fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
    - messaggio: riporta un'eventuale nota quale ad esempio la motivazione indicata per il rifiuto di un protocollo.

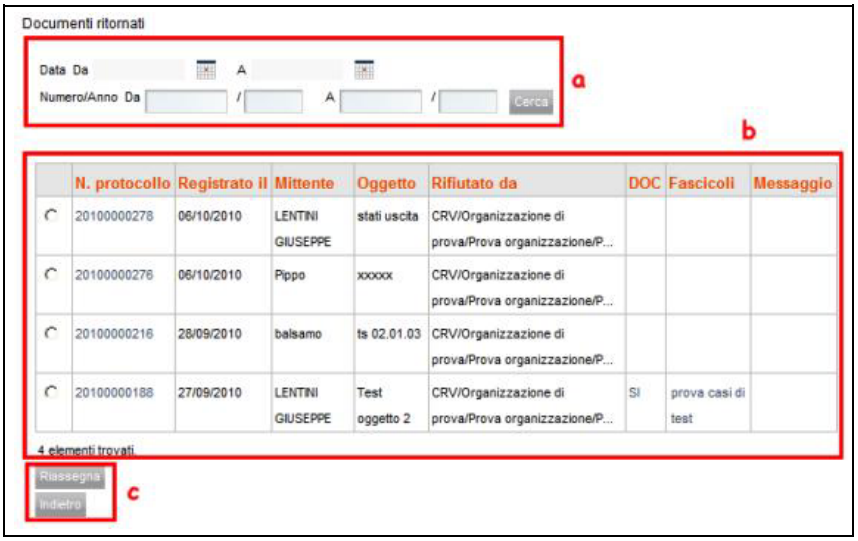


Fig. 155 - Ritornati: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli ritornati.

Sotto la tabella si trova un menu di navigazione che permetterà di navigare nella lista dei vari protocolli (presentati a gruppi di 10 elementi per pagina).

- i due pulsanti "Riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente (Fig. 155, **c**).

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 156), l'utente dovrà indicare il protocollo da riassegnare spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 156, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Riassegna" (Fig. 156, **2**).

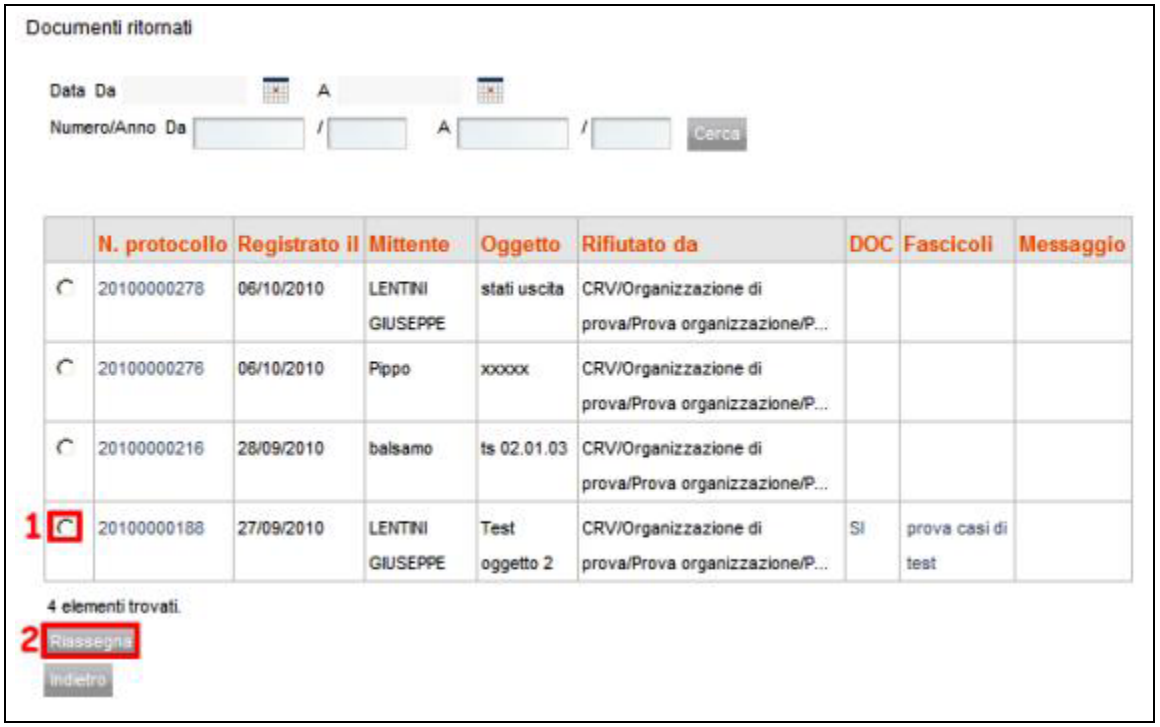


Fig. 156 - Ritornati: chiusura del protocollo selezionato.

Dopo la selezione del tasto "Riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 157) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 157, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 157, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 157, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

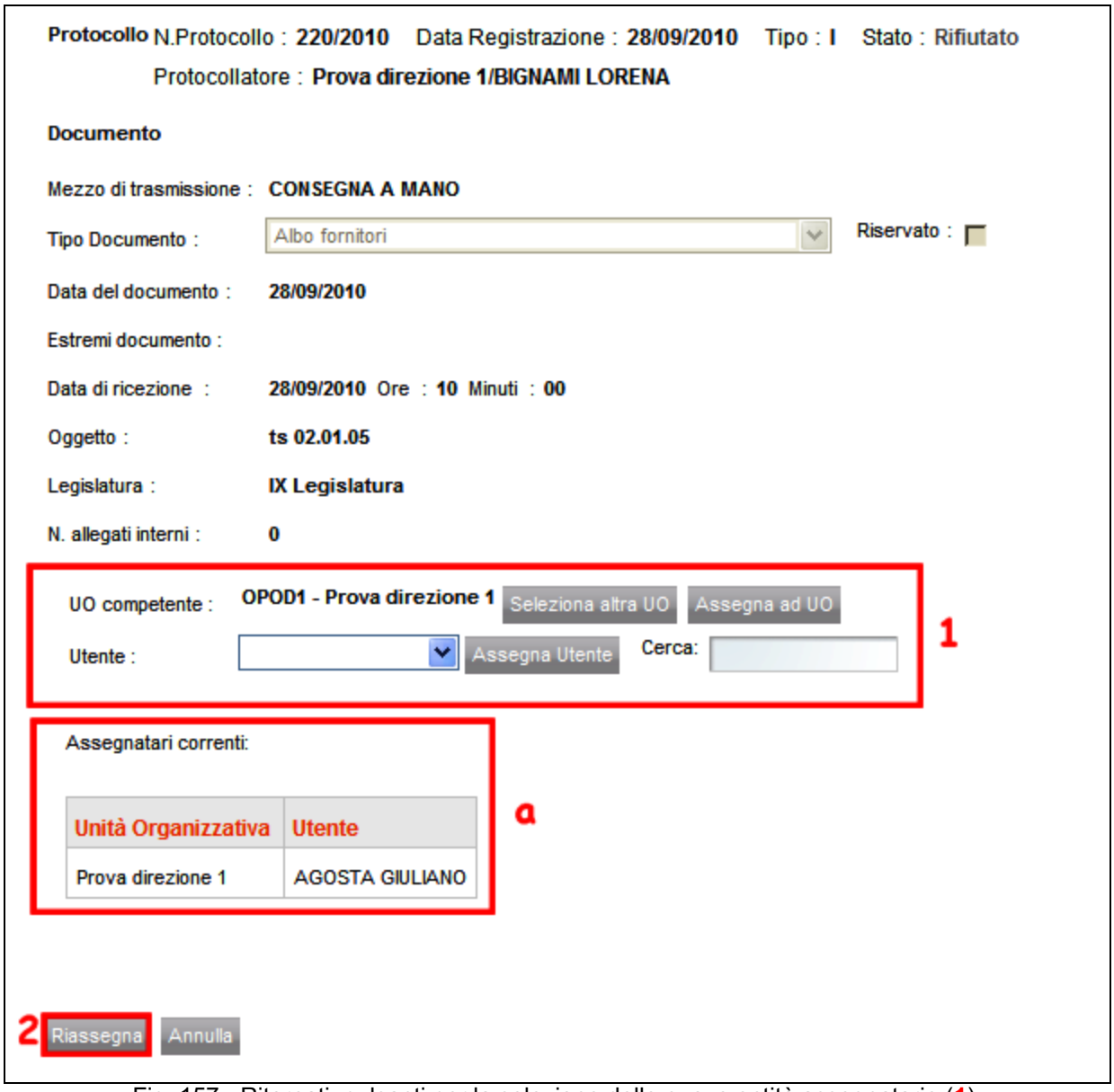


Fig. 157 - Ritornati: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (1).

L'operazione di riassegnazione comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente assegnatario.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco dei ritornati dell'assegnante e la comparsa nella lista degli assegnati all'ufficio/utente dell'asegnatario.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente assegnatario, il quale assisterà ad un decremento del contatore relativo ai protocolli ritornati e, nel Promemoria dell'assegnatario, all'incremento di quello associato agli assegnati.

3.3.5 CHIUSI

Obiettivo: visualizzare i protocolli chiusi per produrne uno in risposta o riprenderne la lavorazione.

Descrizione: in questa sezione del Promemoria viene riportato il numero dei protocolli chiusi ovvero quei protocolli dei quali si è finita la lavorazione.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza" verrà presentata una schermata (Fig. 158) che presenterà l'elenco dei protocolli chiusi composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 158, **a**);
- una tabella riportante i documenti assegnati all'ufficio in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 158, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve sunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - data scarico: riporta la data in cui il protocollo è stato chiuso.
    - documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
    - fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.

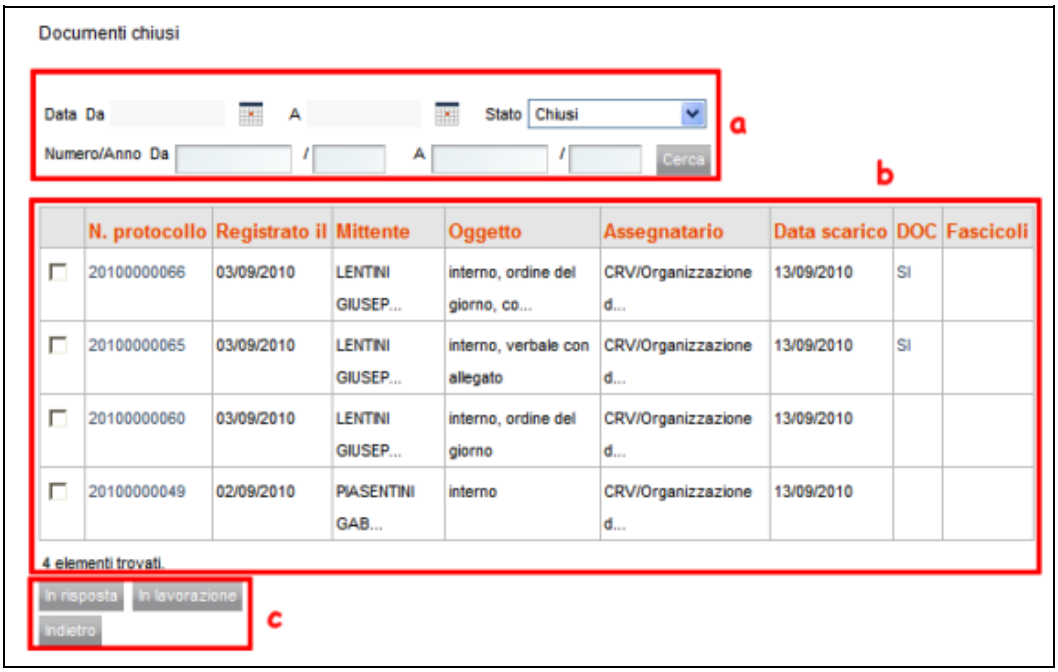


Fig. 158 - Chiusi: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli chiusi.

Sotto la tabella si trova un menu di navigazione che permetterà di navigare nella lista dei vari protocolli (presentati a gruppi di 10 elementi per pagina).

- i tre pulsanti "In risposta", "Riassegna" e "Indietro" (per tornare alla schermata precedente (Fig. 158, **c**).

A questo punto, si può selezionare il tasto "In risposta" solo se nell'elenco è presente un protocollo in ingresso. In tal caso, dopo averlo selezionato tramite l'apposita checkbox e selezionato il pulsante "In risposta", il sistema presenterà la maschera di registrazione del documento in uscita da produrre in risposta. Nella maschera saranno già presenti alcune informazioni del protocollo in entrata selezionato e sarà compito dell'utente terminare la compilazione degli altri dati necessari alla registrazione (per utleriori istruzioni vedasi Documento in uscita).

Completata la registrazione del protocollo in uscita, questo e quello in entrata saranno collegati da un link (riportante gli estremi dei protocolli) presente nel tab Allacci che consentirà di mantenere il legame logico tra i due protocolli.

Lo stato del protocollo passerà da "Chiuso" a "Chiuso con risposta" con l'aggiornamento dei relativi elenchi e contatori.

Selezionando invece il tasto "In lavorazione" verrà riaperta la lavorazione del protocollo il cui stato passerà quindi da "Chiuso" a "Lavorazione". Ciò causerà l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che assisterà all'incremento del contatore dei presi in carico e al conseguente decremento di quelli chiusi. Nella Scrivania Virtuale l'utente verrà avvisato di ciò che è accaduto tramite apposite notifiche.

3.3.6 CHIUSI CON RISPOSTA

Obiettivo: produzione di un protocollo in uscita in risposta al protocollo in ingresso pervenuto (il cui stato diverrà poi chiuso).

Descrizione: Il flusso parte dall'assegnazione di un protocollo in ingresso ad un ufficio, il quale poi ha la necessità di mandare un protocollo in uscita utilizzando dei dati del protocollo ricevuto in entrata. Contestualmente alla risposta, la lavorazione del protocollo ricevuto in ingresso terminerà e pertanto il suo stato diverrà "chiuso con risposta".

L'ufficio produttore del documento in risposta deve riassegnare il protocollo in ingresso all'Ufficio Protocollo a cui dovrà inviare anche il protocollo in uscita per la risposta. L'invio di quest'ultimo documento spetterà all'Ufficio Protocollo che dovrà prima prenderlo in carico e poi chiuderlo con risposta.

Tale operazione comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- l'incremento del contatore relativo alla voce "Chiusi con risposta" ed il decremento di quelli "Assegnati all'ufficio" prima e poi di quello relativo ai "Presi in carico". L'aggiornamento dei contatori viene illustrato nelle seguenti figure (Fig. 159 - Fig. 160 - Fig. 161).

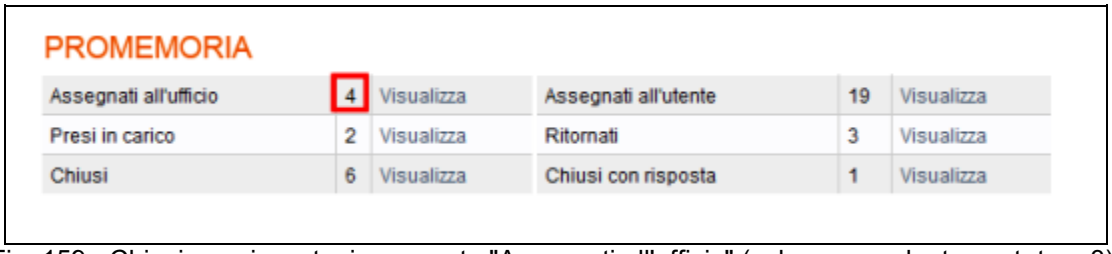


Fig. 159 - Chiusi con risposta: incremento "Assegnati all'ufficio" (valore precedente contatore 3).

Fig. 160 - Chiusi con risposta: incremento "Presi in carico" e decremento degli "Assegnati all'ufficio".

Fig. 161 - Chiusi con risposta: decremento "Presi in carico" e incremento "Chiusi con risposta".

Selezionando il relativo link "Visualizza", l'utente potrà vedere l'elenco dei protocolli nello stato "Chiusi con risposta" (Fig. 162) e, dopo aver indicato quello su cui operare selezionando la corrispondente checkbox, decidere le azioni da intraprendere scegliendo tra:

- la visualizzazione del protocollo selezionando il campo "N.protocollo" (Fig. 162, **a**).
- chiuderlo (lavorazione terminata), selezionando il tasto "Chiudi" (Fig. 162, **b**).
- riprenderne la lavorazione tramite la selezione del pulsante "In lavorazione" (Fig. 162, **c**).

Fig. 162 - Chiusi con risposta: elenco documenti in questo stato.

3.4 MACRO AREA PROTOCOLLO

Obiettivo: registrazione di documenti, la creazione di fascicoli e la gestione dell'anagrafica.

Descrizione: questa macro area offre funzionalità riguardanti la registrazione dei documenti, la gestione dell'anagrafica e la creazione di fascicoli. Inoltre dispone di alcune utilità che consentono la presa in carico, lo scarico/riassegnazione ed il rifiuto dei protocolli. Tutte queste funzioni vengono raggruppate nel "Promemoria".

Tale macro area è quella visualizzata automaticamente dal sistema dopo che l'utente, dal menu "Strumenti", ha selezionato la voce "Gestione Protocollo".

Come raffigurato di seguito (Fig. 163), il menu laterale ne descrive l'articolazione nelle seguenti quattro sezioni:

- Registrazione: dispone di funzionalità per la creazione e la lavorazione di documenti in ingresso, in uscita o interni all'Ente.
- Anagrafica: permette la creazione/ricerca di persone fisiche, giuridiche, liste di distribuzione e liste di assegnazione.
- Fascicoli: consente la definizione di nuovi fascicoli.
- Utilità: questa sezione, oltre alla presa in carico, scarico/riassegnamento e rifiuto dei protocolli, offre varie funzionalità quali la gestione del registro, la ricerca di fascicoli o procedimenti in evidenza e la possibilità di acquisire nuovi documenti tramite uno scanner.

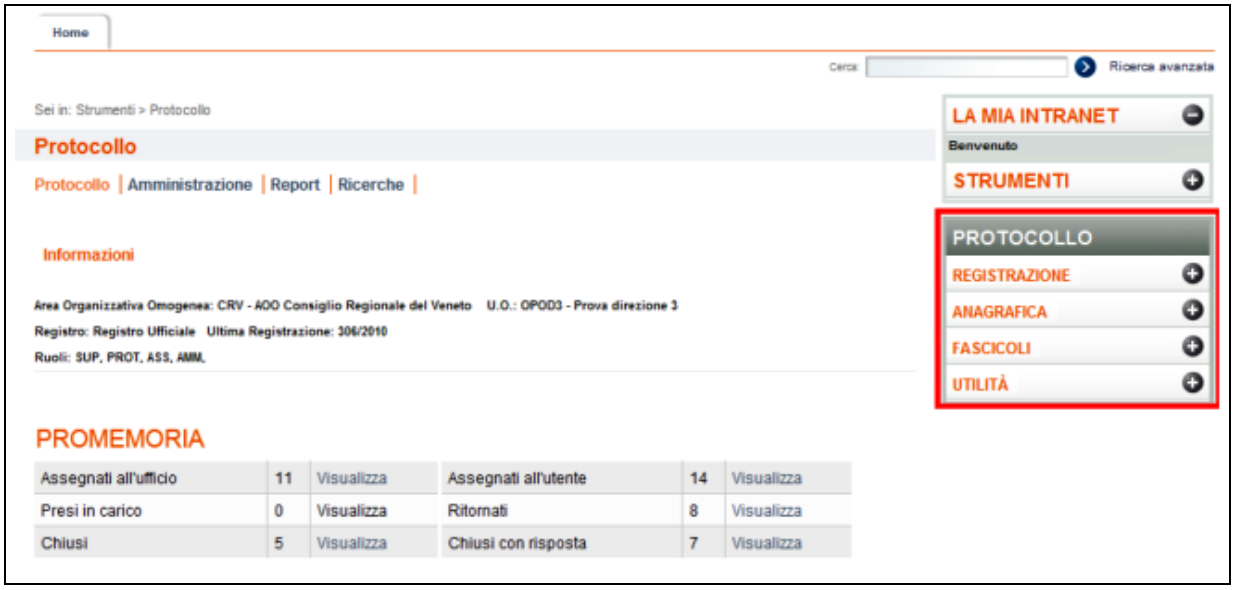


Fig. 163 - Macro area Protocollo: elenco delle sezioni componenti la macro area.

3.4.1 REGISTRAZIONE

Obiettivo: effettuare la protocollazione dei documenti.

Descrizione: la registrazione di protocollo attesta il momento in cui un documento sia stato inviato o ricevuto e consiste nella memorizzazione di (almeno) una serie di informazioni obbligatorie. La registrazione di un documento informatico viene eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i dati obbligatori e dati opzionali.

L'accesso alla sezione avviene selezionando la voce "Registrazione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 164).

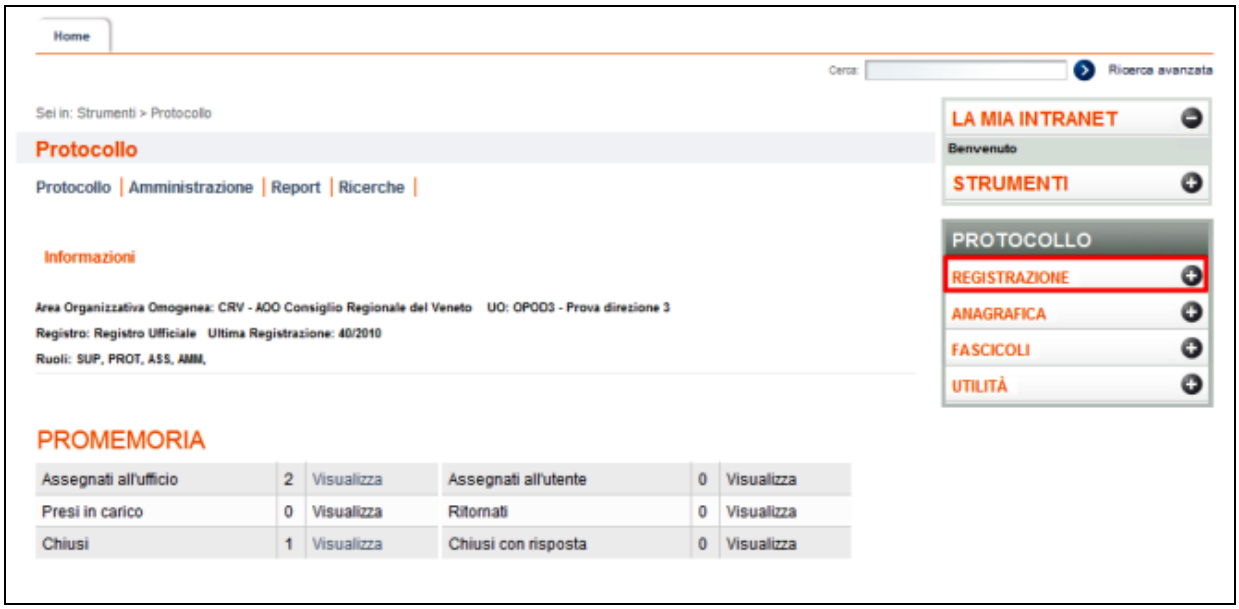


Fig. 164 - Registrazione: accesso alla sezione.

Le funzioni disponibili in questa sezione sono le seguenti:

- Documento in ingresso: offre la possibilità di effettuare la registrazione dei documenti in ingresso ricevuti da una sorgente esterna all'Area Organizzativa Omogenea.
- Documento in uscita: consente la registrazione di documenti inviati ad un'entità esterna all'AOO CRV.
- Documento interno: permette la registrazione di documenti spediti internamente tra uffici appartenenti all'AOO CRV.
- Documenti da archivio: consente di acquisire documenti presenti nell'applicativo documentale.

Come illustrato di seguito (Fig. 165), la maschera per la registrazione si può dividere in:

- sezione principale (Fig. 165, **a**): ad eccezione del campo "Mezzo di trasmissione" (presente solo nella registrazione in ingresso), quest'area si presenta inalterata in tutte le tipologie di registrazione. Per ulteriori dettagli vedasi:
  - Documento in ingresso
  - Documento in uscita
  - Documento interno
- tab (Fig. 165, **b**): questa sottosezione cambia a seconda del tab selezionato. Per ulteriori dettagli vedasi la sezione Sezione Tab.
- pulsanti "Registra" e "Annulla" (Fig. 165, **c**): terminata la compilazione dei campi, l'utente dovrà selezionare uno dei due pulsanti in basso a sinistra scegliendo tra il tasto "Registra" per memorizzare nel sistema i valori inseriti oppure "Annulla" nel caso volesse annullarli.

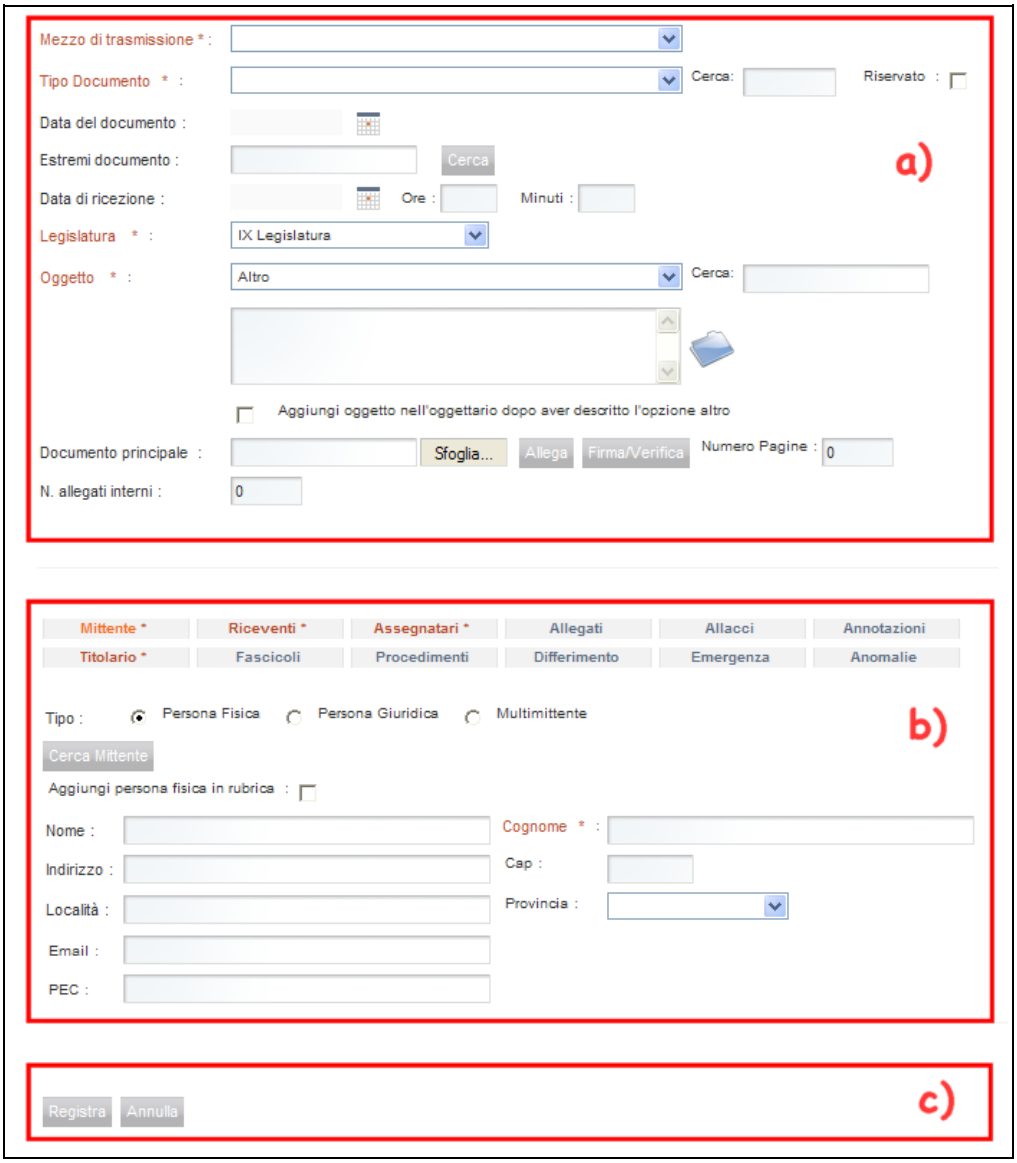


Fig. 165 - La maschera di registrazione: suddivisione nelle sezioni **a)**, **b)** e **c)**.

3.4.1.1 DOCUMENTO IN INGRESSO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: registrazione di documenti ricevuti dall'AOO CRV.

Descrizione: questo tipo di documenti sono quelli ricevuti da una sorgente esterna all'Area Organizzativa Omogenea del CRV.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Documento in Ingresso" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 166).

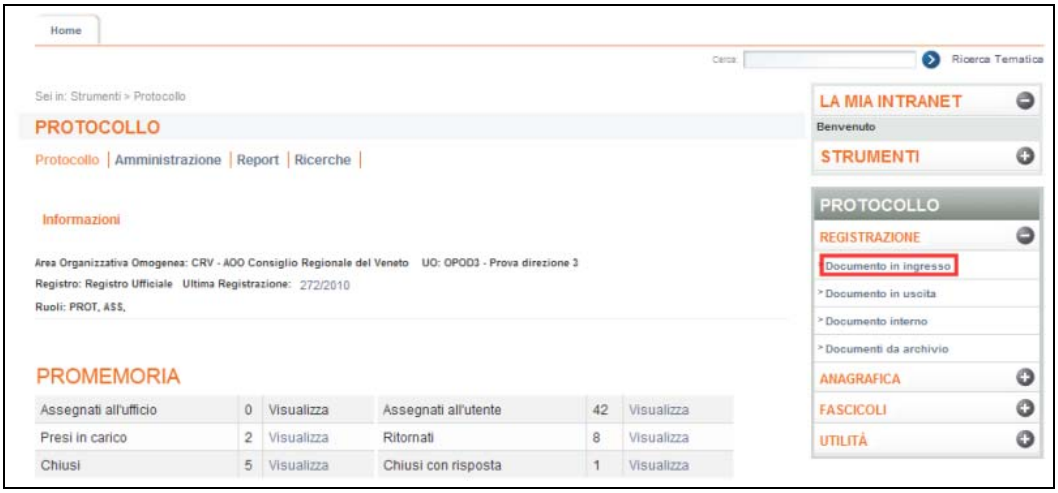


Fig. 166 - Documento in ingresso: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta sarà visualizzata la seguente maschera (Fig. 167). Dopo la legenda per i campi obbligatori (Fig. 167, **a**), l'intestazione della maschera reca (Fig. 167, **b**) l'identificativo del protocollo (che verrà assegnato al documento digitale solo a registrazione avvenuta), (Fig. 167, **c**) la data di registrazione e (Fig. 167, **d**) l'indicazione della tipologia di protocollo.

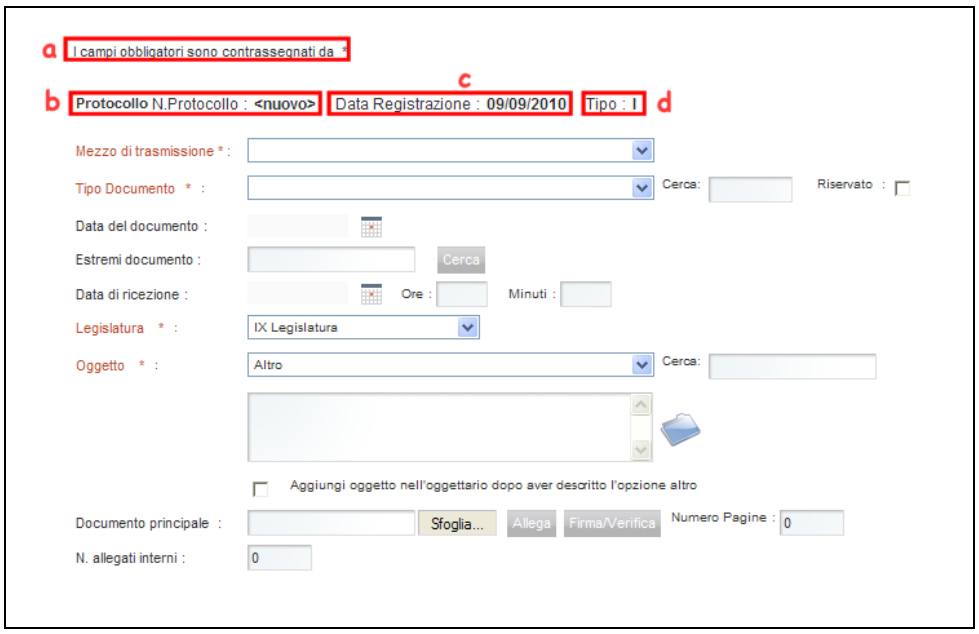


Fig. 167 - Documento in ingresso: intestazione della maschera.

Informazioni Obbligatorie

I campi obbligatori previsti per questa sezione sono quattro (Fig. 168) e riguardano:

- "Mezzo di trasmissione" (Fig. 168, **e**): questa informazione deve essere specificata solo nel caso della registrazione di un documento in ingresso. Il relativo menu (Fig. 168, **e1**) presenta un elenco degli strumenti trasmissivi dal quale l'utente potrà selezionare quello utilizzato per far pervenire il documento all'AOO CRV.
- "Tipo documento": denota la tipologia del contenuto e l'utente può scegliere se selezionare la voce desiderata tra quelle proposte dal menu (Fig. 168, **f**) oppure avvalersi del campo "Cerca" (Fig. 168, **f1**) digitando dei caratteri per filtrare la ricerca tra gli elementi contenuti nel predetto menu. Opzionalmente l'utente può spuntare la checkbox corrispondente (Fig. 168, **f2**) per registrare un protocollo come riservato.
- "Legislatura" (Fig. 168, **g**): il menu (Fig. 168, **g1**) offre la possibilità all'utente di selezionare dallo storico delle legislature quella in cui collocare il protocollo. La voce presentata automaticamente dal menu è solitamente quella attualmente in carica.
- "Oggetto" (Fig. 168, **h**): accanto a tale campo, si presenta un menu (Fig. 168, **h1**) contenente l'oggettario, ovvero un elenco di descrizioni che l'utente ha deciso di memorizzare selezionando l'apposita checkbox (Fig. 168, **h5**). In tal modo nelle registrazioni successive la descrizione apparirà tra le voci di tale lista e potrà essere comodamente selezionata dall'utente tramite il mouse o mediante la digitazione di alcuni caratteri nel campo "Cerca" (Fig. 168, **h2**). Il menu (Fig. 168, **h1**) presenta come opzione preimpostata dal sistema la voce "Altro" ed è in questo caso che l'utente può descrivere l'oggetto nell'area di testo (Fig. 168, **h3**). Selezionando l'icona rappresentante una cartella (Fig. 168, **h4**), l'utente potrà visualizzare la lista dei tipi procedimento attualmente catalogati nel sistema e i relativi contatori.

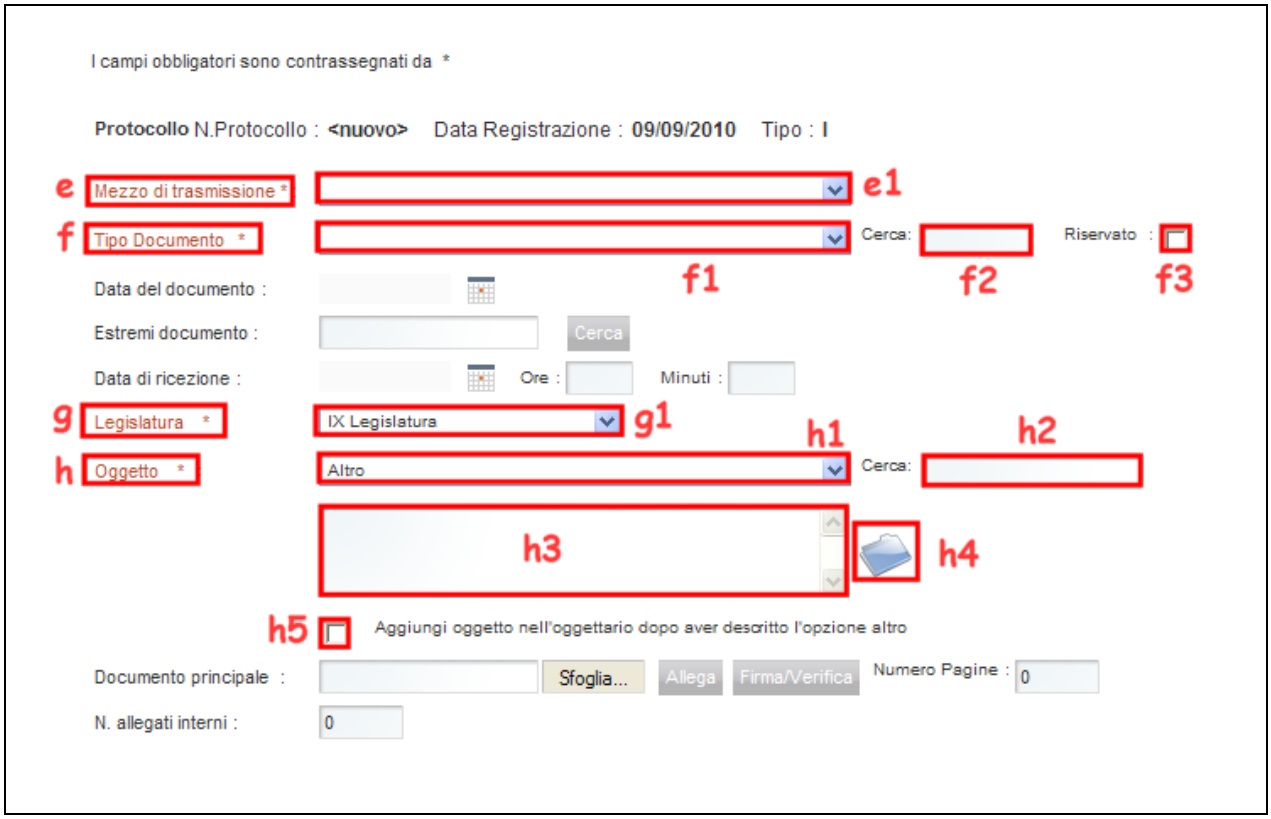


Fig. 168 - Documento in ingresso: campi obbligatori.

Come illustrato di seguito (Fig. 169), per filtrare la ricerca del tipo procedimento desiderato l'utente potrà indicarne la sigla (Fig. 169, **1**), la legislatura o l'anno (Fig. 169, **2**) e poi selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 169, **3**). I risultati della ricerca verranno presentati in forma tabellare in cui ogni elemento è identificato da tre attributi: l'acronimo (Descrizione), la categoria di appartenenza (L=di legislatura e A=Annuale) ed il relativo contatore aggiornato. Selezionando la descrizione del tipo procedimento desiderato (Fig. 169, **4**), il sistema aggiungerà la sigla e il contatore successivo a quello attuale nell'area di testo dedicata alla descrizione dell'oggetto (**h3** nella figura precedente Fig. 168).

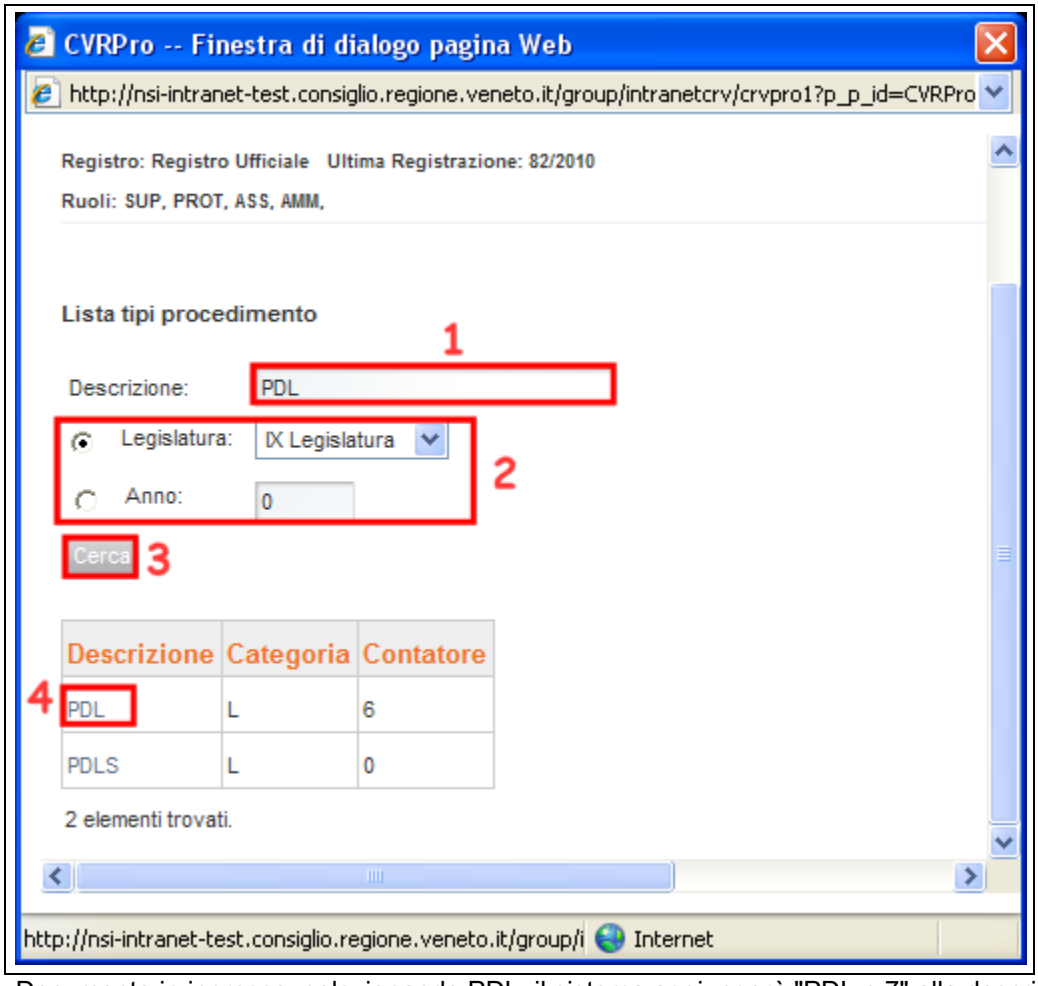


Fig. 169 - Documento in ingresso: selezionando PDL, il sistema aggiungerà "PDL n.7" alla descrizione del campo Oggetto.

Informazioni Facoltative

I campi facoltativi (Fig. 170) offrono la possibilità all'utente di indicare la data in cui è stato prodotto il documento (Fig. 170, **m**) e quella in cui è stato ricevuto (Fig. 170, **o**), selezionando il relativo tasto "Calendario" (Fig. 170, **m1** e **o1**). In quest'ultimo caso può dettagliare ulteriormente l'informazione specificando anche l'orario (Fig. 170, **o2** e **o3**), dato che si rivela utile ad esempio nelle gare d'appalto.

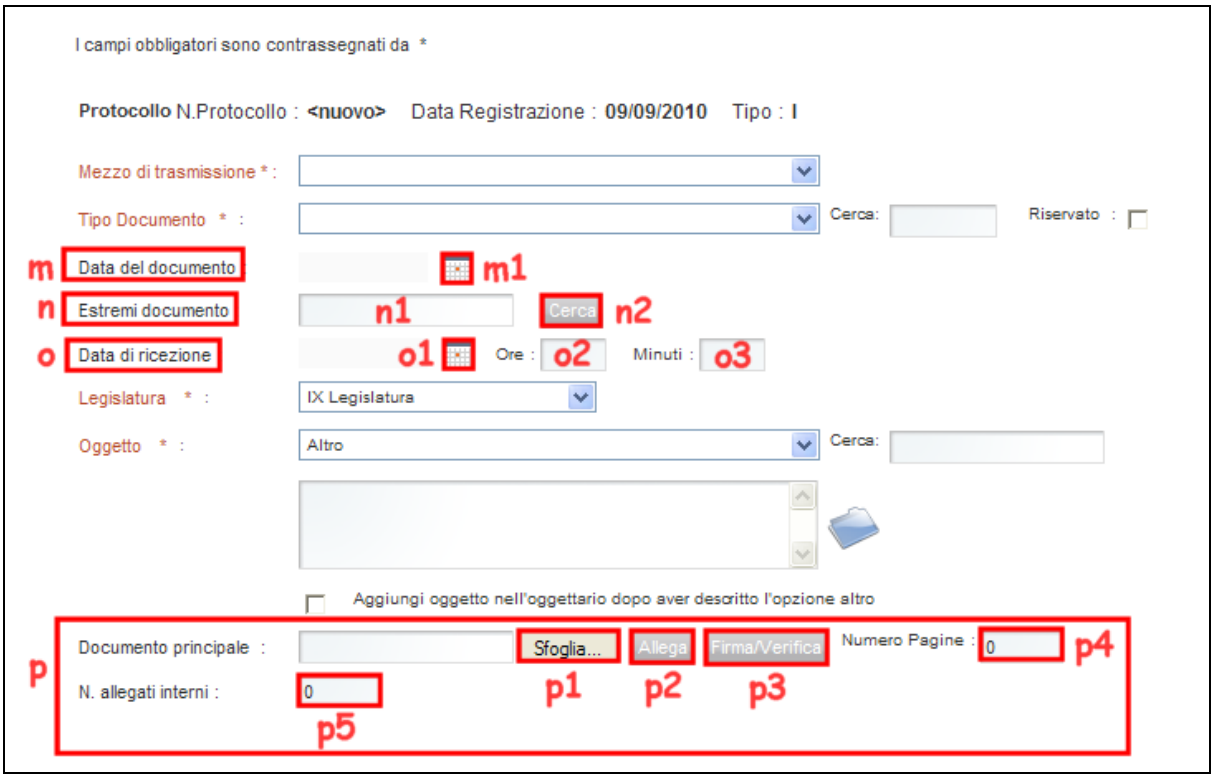


Fig. 170 - Documento in ingresso: campi facoltativi.

La funzione identificata dall'etichetta "Estremi documento" (Fig. 170, **n**) controlla eventuali protocolli duplicati ovvero verifica se l'utente stia o meno effettuando una registrazione specificando gli stessi estremi identificativi (indicandoli in Fig. 170, **n1**) e data di un altro documento precedentemente registrato. E' consigliato inserire un codice identificativo semplice (ad esempio 7050) e non una descrizione complessa. Questa funzionalità può rivelarsi utile ad esempio quando l'utente si sia avvalso della funzionalità "Ripeti dati" che consente di completare automaticamente alcuni campi della maschera di registrazione. Se, dopo questa compilazione automatica e la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 170, **n2**), il sistema riscontrerà che effettivamente si sta per registrare un documento avente gli stessi estremi identificativi e la stessa data, avviserà l'utente tramite un messaggio (Fig. 171). Starà poi all'utente decidere se forzare la registrazione o meno.

i
Gli estremi dei dati inseriti risultano essere uguali a quelli del protocollo N.80 registrato il 2010-09-08 19:52:03.0 Premere il tasto Registra per forzare la registrazione.

Fig. 171 - Documento in ingresso: messaggio di avviso all'utente e (**i**) link al protocollo già registrato in precedenza.

Per ciò che concerne la sezione dedicata alla gestione dell'allegato principale (Fig. 170, **p**), servendosi del pulsante "Sfoglia" (Fig. 170, **p1**) l'utente potrà individuare il documento principale nel proprio PC (o in altre memorie di massa quali CD, pen-drive, DVD, etc...), indicare il numero di pagine da cui è composto (Fig. 170, **p4**) e caricarlo tramite la selezione del tasto "Allega" (Fig. 170, **p2**). Inoltre per effettuare il caricamento di eventuali allegati interni, l'utente dovrà avvalersi del tab Allegati rispettando la quantità indicata (Fig. 170, **p5**).

Realizzato il caricamento dell'allegato principale, l'utente potrà visualizzarlo selezionandone il nome del file.

In presenza di allegati (indicati in Fig. 170, **p5**) oltre a quello principale, il loro numero deve essere inserito nella fase di registrazione del protocollo. Dopo la registrazione, qualora si fosse verificato un errore nell'inserimento degli allegati si dovrà annullare il protocollo dato che la quantità di allegati interni non è modificabile.

A questo punto, inserite le informazioni relative ai campi obbligatori e, opzionalmente, a quelli facoltativi, l'utente potrà proseguire nella fase di registrazione del protocollo con la compilazione dei tab obbligatori (vedasi sezione tab).

3.4.1.2 DOCUMENTO IN USCITA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: registrazione di documenti inviati ad un'entità (persona fisica o giuridica) esterna all'AOO CRV.

Descrizione: questo tipo di documenti vengono spediti ad un'entità (persona fisica o giuridica) esterna all'Area Organizzativa Omogenea del CRV.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Documento in Uscita" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 172).

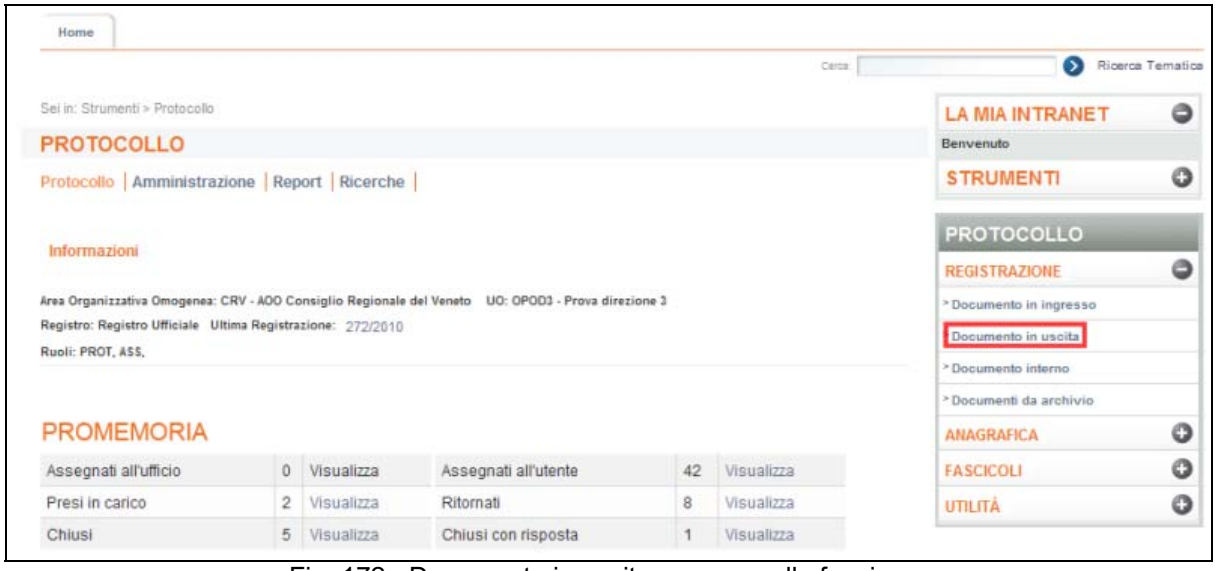


Fig. 172 - Documento in uscita: accesso alla funzione.

Informazioni Obbligatorie

I campi obbligatori previsti per questa sezione sono tre (Fig. 173) e riguardano:

- "Tipo documento": denota la tipologia del contenuto e l'utente può scegliere se selezionare la voce desiderata tra quelle proposte dal menu (Fig. 173, **f**) oppure avvalersi del campo "Cerca" (Fig. 173, **f1**) digitando dei caratteri per filtrare la ricerca tra gli elementi contenuti nel predetto menu. Opzionalmente l'utente può spuntare la checkbox corrispondente (Fig. 173, **f2**) per registrare un protocollo come riservato.
- "Legislatura" (Fig. 173, **g**): il menu (Fig. XX, **g1**) offre la possibilità all'utente di selezionare dallo storico delle legislature quella in cui collocare il protocollo. La voce presentata automaticamente dal menu è solitamente quella attualmente in carica.
- "Oggetto" (Fig. 173, **h**): accanto a tale campo, si presenta un menu (Fig. 173, **h1**) contenente l'oggettario, ovvero un elenco di descrizioni che l'utente ha deciso di memorizzare selezionando l'apposita checkbox (Fig. 173, **h5**). In tal modo nelle registrazioni successive la descrizione apparirà tra le voci di tale lista e potrà essere comodamente selezionata dall'utente tramite il mouse o mediante la digitazione di alcuni caratteri nel campo "Cerca" (Fig. 173, **h2**). Il menu (Fig. 173, **h1**) presenta come opzione preimpostata dal sistema la voce "Altro" ed è in questo caso che l'utente può descrivere l'oggetto nell'area di testo (Fig. 173, **h3**). Selezionando l'icona rappresentante una cartella (Fig. 173, **h4**), l'utente la lista dei tipi procedimento

attualmente catalogati nel sistema e i relativi contatori.

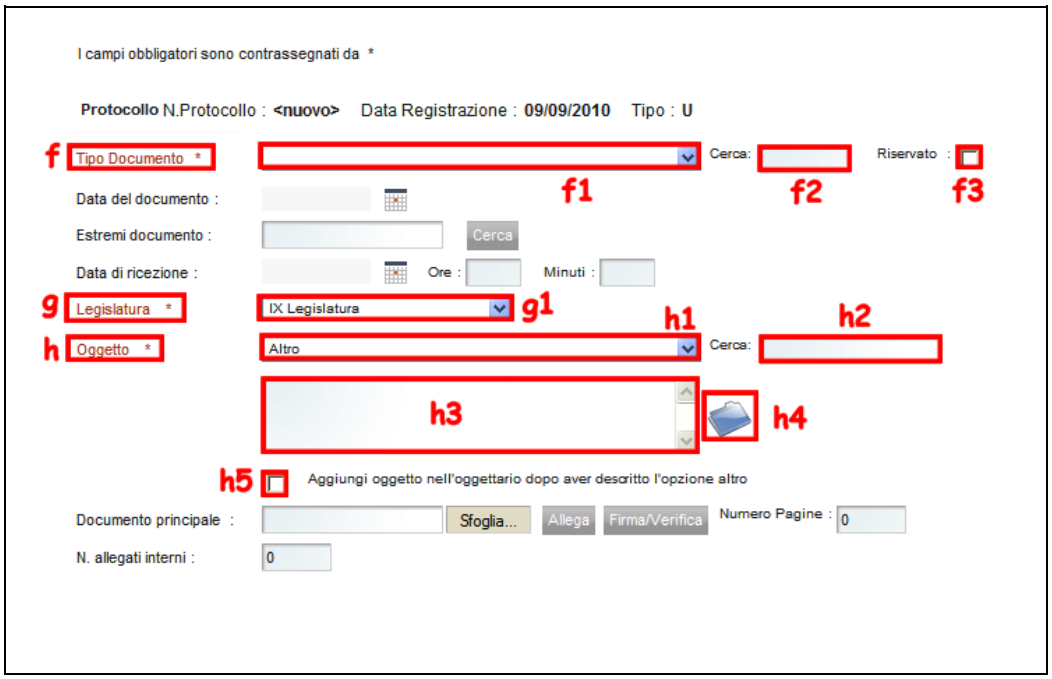


Fig. 173 - Documento in uscita: campi obbligatori.

Come illustrato di seguito (Fig. 174), per filtrare la ricerca del tipo procedimento desiderato l'utente potrà indicarne la sigla (Fig. 174, **1**), la legislatura o l'anno (Fig. 174, **2**) e poi selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 174, **3**). I risultati della ricerca verranno presentati in forma tabellare in cui ogni elemento è identificato da tre attributi: l'acronimo (Descrizione), la categoria di appartenenza (L=di legislatura e A=Annuale) ed il relativo contatore aggiornato. Selezionando la descrizione del tipo procedimento desiderato (Fig. 174, **4**), il sistema aggiungerà la sigla e il contatore successivo a quello attuale nell'area di testo dedicata alla descrizione dell'oggetto (**h3** nella figura precedente Fig. 173).

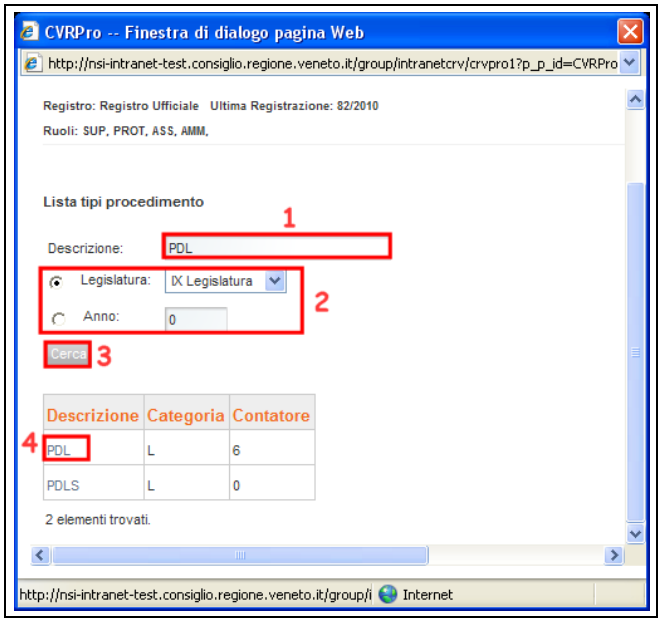


Fig. 174 - Documento in uscita: selezionando PDL, il sistema aggiungerà "PDL n.7" alla descrizione del campo Oggetto.

Informazioni Facoltative

I campi facoltativi (Fig. 175) offrono la possibilità all'utente di indicare la data in cui è stato prodotto il documento (Fig. 175, **m**) e quella in cui è stato ricevuto (Fig. 175, **o**), selezionando il relativo tasto "Calendario" (Fig. 175, **m1** e **o1**). In quest'ultimo caso può dettagliare ulteriormente l'informazione specificando anche l'orario (Fig. 175, **o2** e **o3**), dato che si rivela utile ad esempio nelle gare d'appalto.

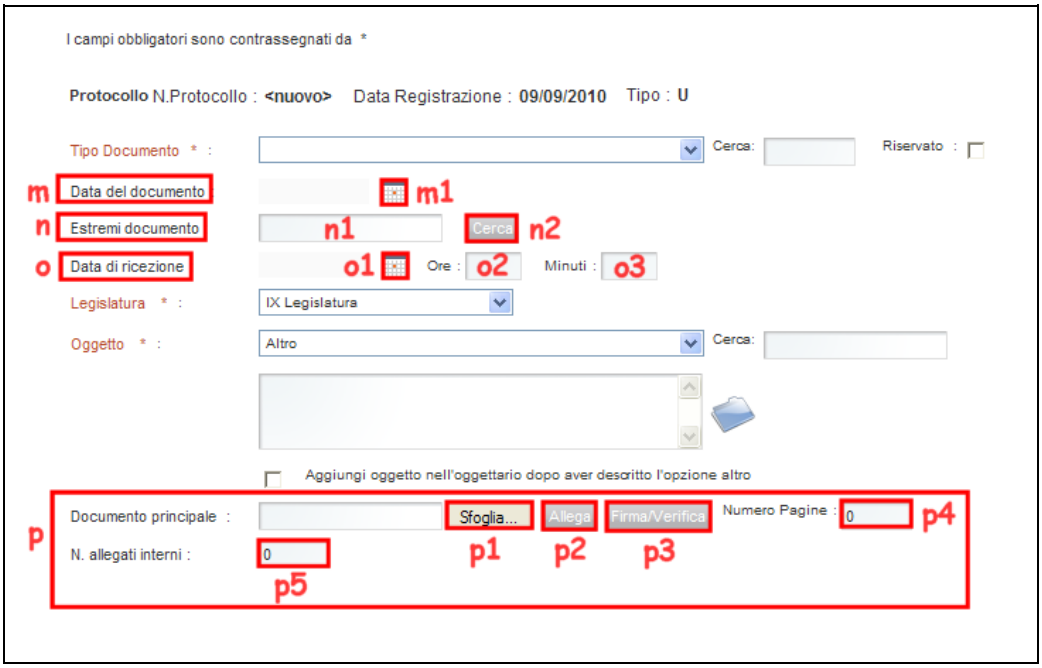


Fig. 175 - Documento in uscita: campi facoltativi.

La funzione identificata dall'etichetta "Estremi documento" (Fig. 175, **n**) controlla eventuali protocolli duplicati ovvero verifica se l'utente stia o meno effettuando una registrazione specificando gli stessi estremi identificativi (indicandoli in Fig. 175, **n1**) e data di un altro documento precedentemente registrato. E' consigliato inserire un codice identificativo semplice (ad esempio 7050) e non una descrizione complessa. Questa funzionalità può rivelarsi utile ad esempio quando l'utente si sia avvalso della funzionalità "Ripeti dati" che consente di completare automaticamente alcuni campi della maschera di registrazione. Se, dopo questa compilazione automatica e la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 175, **n2**), il sistema riscontrerà che effettivamente si sta per registrare un documento avente gli stessi estremi identificativi e la stessa data, avviserà l'utente tramite un messaggio (Fig. 176). Starà poi all'utente decidere se forzare la registrazione o meno.

i
Gli estremi dei dati inseriti risultano essere uguali a quelli del protocollo
N.80 registrato il 2010-09-08 19:52:03.0
Premere il tasto Registra per forzare la registrazione.
Fig. 176 - Documento in uscita: messaggio di avviso all'utente e (**i**) link al protocollo già registrato in precedenza.

Per ciò che concerne la sezione dedicata alla gestione dell'allegato principale (Fig. 175, **p**), servendosi del pulsante "Sfoglia" (Fig. 175, **p1**) l'utente potrà individuare il documento principale nel proprio PC (o in altre memorie di massa quali CD, pen-drive, DVD, etc...), indicare il numero di pagine da cui è composto (Fig. 175, **p4**) e caricarlo tramite la selezione del tasto "Allega" (Fig. 175, **p2**). Inoltre per effettuare il caricamento di eventuali allegati interni, l'utente dovrà avvalersi del tab Allegati rispettando la quantità indicata (Fig. 175, **p5**).

In presenza di allegati (indicati in Fig. 175, **p5**) oltre a quello principale, il loro numero deve essere inserito nella fase di registrazione del protocollo. Dopo la registrazione, qualora si fosse verificato un errore nell'inserimento degli allegati si dovrà annullare il protocollo dato che la quantità di allegati interni non è modificabile.

Inserite le informazioni relative ai campi obbligatori e, opzionalmente, a quelli facoltativi, l'utente potrà proseguire nella fase di registrazione del protocollo con la compilazione dei tab obbligatori (vedasi sezione tab)

3.4.1.3 .DOCUMENTO INTERNO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: registrazione di documenti interni spediti internamente tra uffici appartenenti all'AOO CRV.

Descrizione: come ad esempio nel caso di una circolare, i documenti interni vengono inviati tra uffici dell'AOO CRV.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Documento interno" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 177).

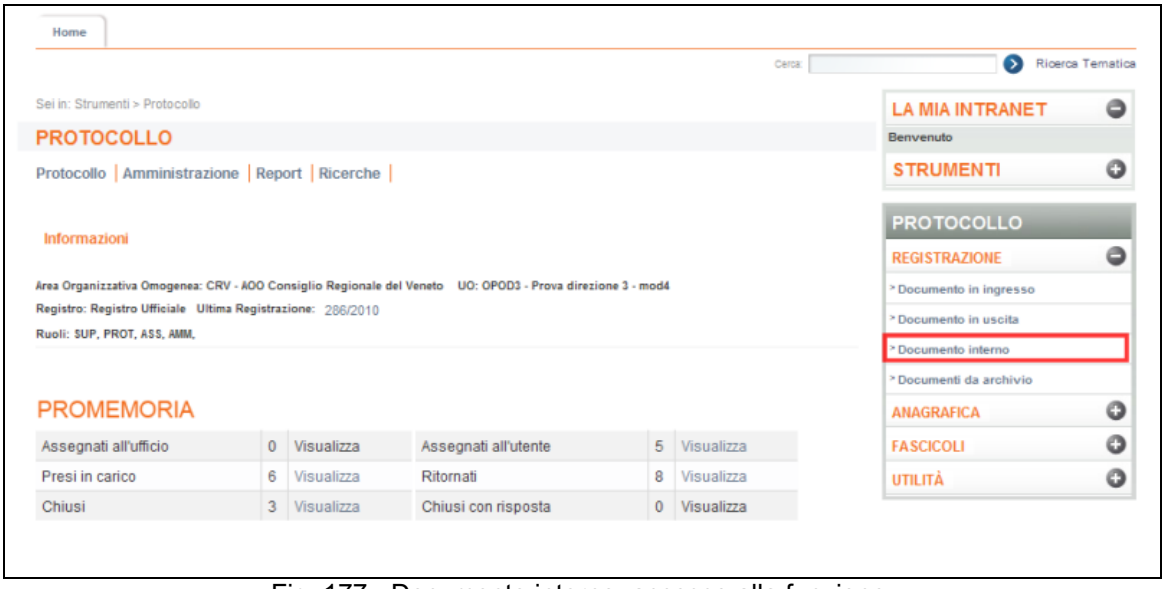


Fig. 177 - Documento interno: accesso alla funzione.

Informazioni Obbligatorie

I campi obbligatori previsti per questa sezione sono tre (Fig. 178) e riguardano:

- "Tipo documento": denota la tipologia del contenuto e l'utente può scegliere se selezionare la voce desiderata tra quelle proposte dal menu (Fig. 178, **f**) oppure avvalersi del campo "Cerca" (Fig. 178, **f1**) digitando dei caratteri per filtrare la ricerca tra gli elementi contenuti nel predetto menu. Opzionalmente l'utente può spuntare la checkbox corrispondente (Fig. 178, **f2**) per registrare un protocollo come riservato.
- "Legislatura" (Fig. 178, **g**): il menu (Fig. 178, **g1**) offre la possibilità all'utente di selezionare dallo storico delle legislature quella in cui collocare il protocollo. La voce presentata automaticamente dal menu è solitamente quella attualmente in carica.
- "Oggetto" (Fig. 178, **h**): accanto a tale campo, si presenta un menu (Fig. 178, **h1**) contenente l'oggettario, ovvero un elenco di descrizioni che l'utente ha deciso di memorizzare selezionando l'apposita checkbox (Fig. 178, **h5**). In tal modo nelle registrazioni successive la descrizione apparirà tra le voci di tale lista e potrà essere comodamente selezionata dall'utente tramite il mouse o mediante la digitazione di alcuni caratteri nel campo "Cerca" (Fig. 178, **h2**). Il menu (Fig. 178, **h1**) presenta come opzione preimpostata dal sistema la voce "Altro" ed è in questo caso che l'utente può descrivere l'oggetto nell'area di testo (Fig. 178, **h3**). Selezionando l'icona rappresentante una cartella (Fig. 178, **h4**), l'utente visualizzerà la lista dei tipi

procedimento attualmente catalogati nel sistema e i relativi contatori.

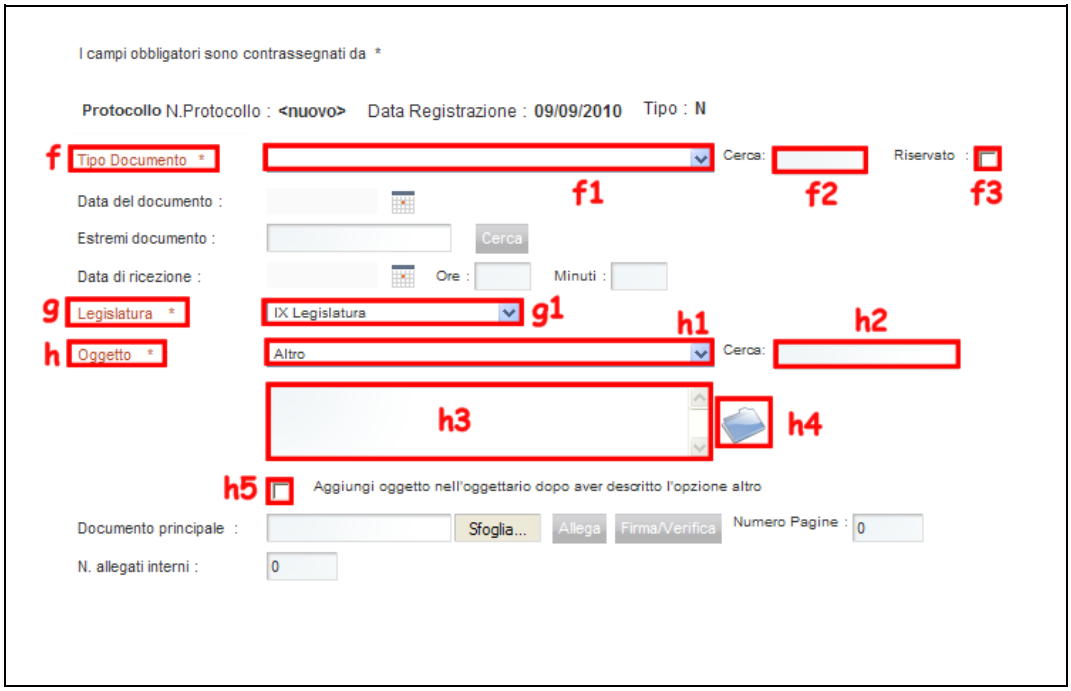


Fig. 178 - Documento interno: campi obbligatori.

Come illustrato di seguito (Fig. 179), per filtrare la ricerca del procedimento desiderato l'utente potrà indicarne la sigla (Fig. 179, **1**), la legislatura o l'anno (Fig. 179, **2**) e poi selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 179, **3**). I risultati della ricerca verranno presentati in forma tabellare in cui ogni elemento è identificato da tre attributi: l'acronimo (Descrizione), la categoria di appartenenza (L=di legislatura e A=Annuale) ed il relativo contatore aggiornato. Selezionando la descrizione del procedimento desiderato (Fig. 179, **4**), il sistema aggiungerà la sigla e il contatore successivo a quello attuale nell'area di testo dedicata alla descrizione dell'oggetto (**h3** nella figura precedente Fig. 178).

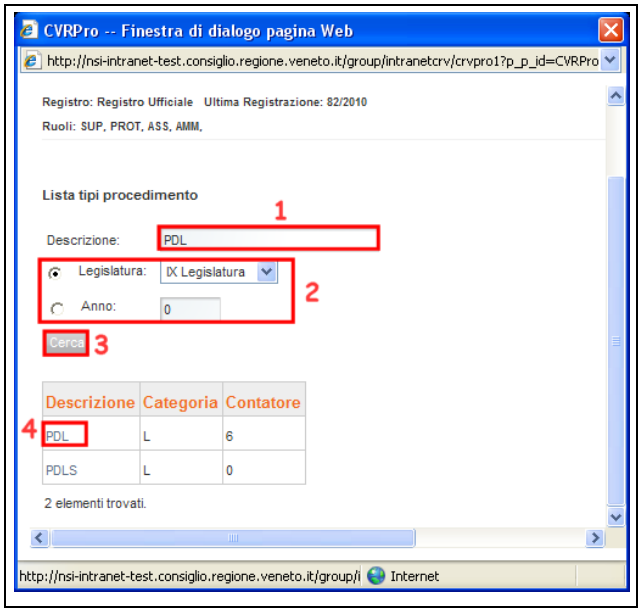


Fig. 179 - Documento interno: selezionando PDL, il sistema aggiungerà "PDL n.7" alla descrizione del campo Oggetto.

Informazioni Facoltative

I campi facoltativi (Fig. 180) offrono la possibilità all'utente di indicare la data in cui è stato prodotto il documento (Fig. 180, **m**) e quella in cui è stato ricevuto (Fig. 180, **o**), selezionando il relativo tasto "Calendario" (Fig. 180, **m1** e **o1**). In quest'ultimo caso può dettagliare ulteriormente l'informazione specificando anche l'orario (Fig. 180, **o2** e **o3**), dato che si rivela utile ad esempio nelle gare d'appalto.

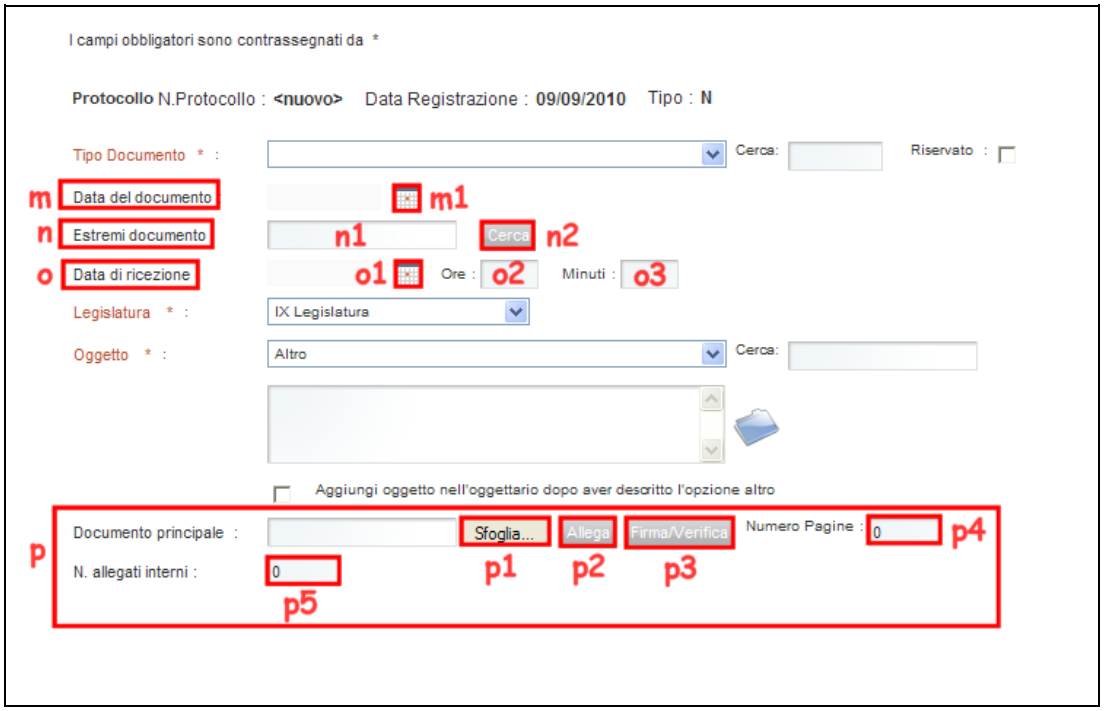


Fig. 180 - Documento interno: campi facoltativi.

La funzione identificata dall'etichetta "Estremi documento" (Fig. 180, **n**) controlla eventuali protocolli duplicati ovvero verifica se l'utente stia o meno effettuando una registrazione specificando gli stessi estremi identificativi (indicandoli in Fig. 180, **n1**) e data di un altro documento precedentemente registrato. E' consigliato inserire un codice identificativo semplice (ad esempio 7050) e non una descrizione complessa. Questa funzionalità può rivelarsi utile ad esempio quando l'utente si sia avvalso della funzionalità "Ripeti dati" che consente di completare automaticamente alcuni campi della maschera di registrazione. Se, dopo questa compilazione automatica e la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 180, **n2**), il sistema riscontrerà che effettivamente si sta per registrare un documento avente gli stessi estremi identificativi e la stessa data, avviserà l'utente tramite un messaggio (Fig. 181). Starà poi all'utente decidere se forzare la registrazione o meno.

i
Gli estremi dei dati inseriti risultano essere uguali a quelli del protocollo
N.80 registrato il 2010-09-08 19:52:03.0
Premere il tasto Registra per forzare la registrazione.
Fig. 181 - Documento interno: messaggio di avviso all'utente e (**i**) link al protocollo già registrato in precedenza.

Per ciò che concerne la sezione dedicata alla gestione dell'allegato principale (Fig. 180, **p**), servendosi del pulsante "Sfoglia" (Fig. 180, **p1**) l'utente potrà individuare il documento principale nel proprio PC (o in altre memorie di massa quali CD, pen-drive, DVD, etc...), indicare il numero di pagine da cui è composto (Fig. 180, **p4**) e caricarlo tramite la selezione del tasto "Allega" (Fig. 180, **p2**). Inoltre per effettuare il caricamento di eventuali allegati interni, l'utente dovrà avvalersi del tab Allegati rispettando la quantità indicata (Fig. 180, **p5**).

In presenza di allegati (indicati in Fig. 180, **p5**) oltre a quello principale, il loro numero deve essere inserito nella fase di registrazione del protocollo. Dopo la registrazione, qualora si fosse verificato un errore nell'inserimento degli allegati si dovrà annullare il protocollo dato che la quantità di allegati interni non è modificabile.

Inserite le informazioni relative ai campi obbligatori e, opzionalmente, a quelli facoltativi, l'utente potrà proseguire nella fase di registrazione del protocollo con la compilazione dei tab obbligatori (vedasi sezione tab).

3.4.1.4 DOCUMENTI DA ARCHIVIO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: portare documenti dal DOCS al protocollo.

Descrizione: consente di importare documenti, con lo scopo di registrarli, precedentemente caricati dall'applicativo documentale.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Documenti da archivio" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 182).

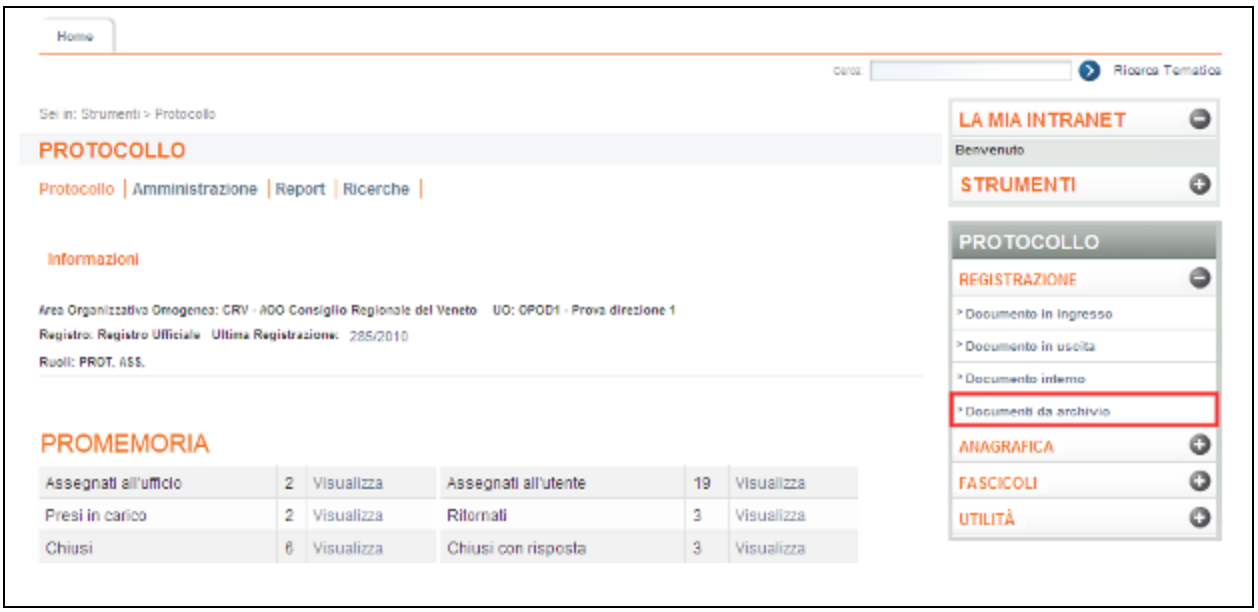


Fig. 182 - Documenti da archivio: accesso alla funzione.

In questo modo il sistema permetterà la visualizzazione della maschera sottostante (Fig. 183). La maschera in questione è suddivisa in modo da avere una prima parte di ricerca dei documenti e un'altra parte nel quale verranno illustrati i risultati di questa ricerca e le azioni che si possono compiere con tali risultati.

Con il menù a tendina (Fig. 183, **1**) è possibile selezionare il tipo di documento tra "Tutti", "Interno" e "Uscita".

Con l'apposito menù a tendina (Fig. 183, **2**) è possibile selezionare lo stato del documento tra: "Tutti", "Da protocollare", "Protocollati" e "Rifiutati".

Tramite i pulsanti "Calendario" (Fig. 183, **3a** e **3b**) è possibile selezionare l'intervallo di tempo della creazione dei documenti da ricercare.

Tramite il menù a tendina "Ufficio" (Fig. 183, **4**) è possibile selezionare uno degli uffici a cui appartiene l'utente in utilizzo (e quindi i documenti protocollati da quell'ufficio).

Il menù a tendina "Mittente" (Fig. 183, **5**) serve invece a selezionare il mittente dall'ufficio selezionato in (Fig. 183, **4**). Infine per confermare la ricerca sarà sufficiente selezionare il pulsante "Cerca" (Fig. 183, **6**).

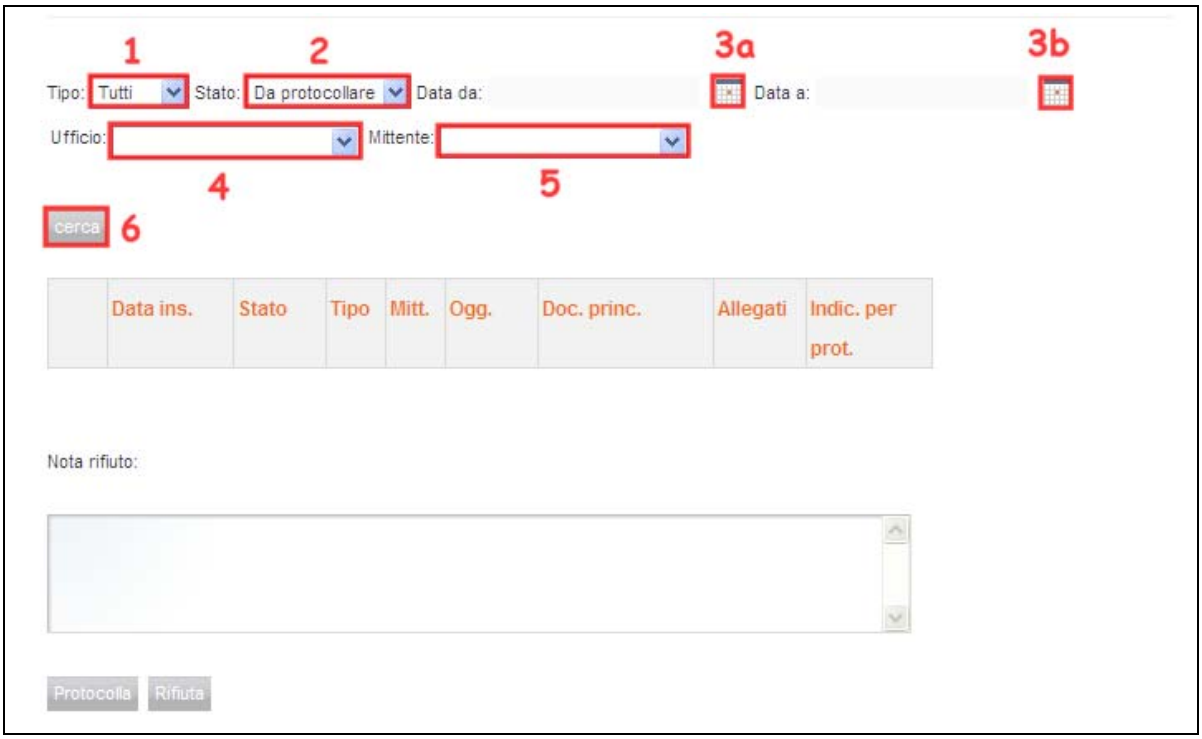


Fig. 183 - Documenti da archivio: maschera.

Nell'immagine seguente (Fig. 184) viene riportato un esempio di ricerca. I risultati sono visualizzabili in una tabella organizzata nelle seguenti colonne: "Data inserimento", "Stato"; "Tipo", "Mittente", "Oggetto", "Documento principale"; "Allegati" e "Indicazioni per protocollatore".

Tramite la selezione del radio button evidenziato nella seguente figura (Fig. 184, **1**) e i pulsanti (Fig. 184, **6** e **7**) è possibile rispettivamente protocollarlo e rifiutarlo.

Si osservi che, nel caso si intenda rifiutare o protocollare un documento, l'operazione sarà possibile solo qualora sotto la voce "Stato" appaia la dicitura "Da Protocollare".

Sempre per il rifiuto è possibile porre una nota nel campo (Fig. 184, **5**) per comunicare il motivo del rifiuto.

Per ogni elemento della tabella è disponibile un collegamento ipertestuale al documento principale (Fig. 184, **2**) per mezzo del quale sarà possibile visualizzare ed eventualmente scaricare il documento.

Invece tramite la selezione dell'icona posizionata sotto alla colonna "Indicazioni per protocollatore" (Fig. 184, **4**) è possibile visualizzare un pop up con una nota per i protocollatori.

Fig. 184 - Documenti da archivio: maschera.

Riferendosi all'immagine soprastante (Fig. 184) il pulsante (Fig. 184, **3**) consentirà di accedere ad una lista dei documenti allegati (allegati interni) al protocollo. La schermata di questa finestra è visualizzabile nella seguente figura (Fig. 185). Selezionando il collegamento ipertestuale (Fig. 185, **1**) corrispondente al "Nome file" dell'allegato il sistema permetterà la visualizzazione di tale documento tramite il documentale.

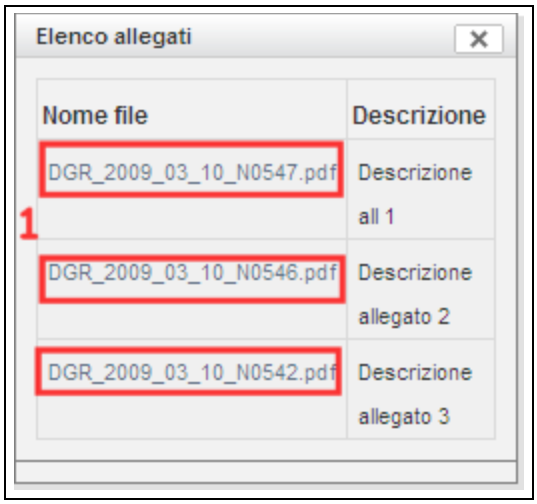


Fig. 185 - Documenti da archivio: maschera.

3.4.1.5 SEZIONE TAB

Obiettivo: inserimento di ulteriori informazioni nel documento da protocollare.

Descrizione: questa sottosezione è composta da dodici pulsanti disposti su due righe, ognuno dei quali è individuato da un'etichetta testuale riguardante l'attributo da specificare nel documento in trattazione. La selezione di un pulsante consentirà all'utente l'inserimento delle informazioni richieste.

Questa lista di pulsanti si presenterà in ogni maschera relativa alla registrazione di un protocollo, sia esso in ingresso, in uscita o interno.

Da un veloce confronto tra le due illustrazioni seguenti (Fig. 186 e Fig. 187) si può notare che, nella trattazione di un documento in uscita, compare l'etichetta "Destinatari" (Fig. 186, **a**) a differenza degli altri due casi (in ingresso e interno), dove viene sostituita dalla dicitura "Riceventi" (Fig. 187, **b**). Le restanti etichette sono le medesime nella lavorazione di tutte e tre le tipologie di documento.

Fig. 186 - Sezione Tab: Documento in uscita.

Fig. 187 - Sezione Tab: Documento in ingresso e Documento interno.

Inoltre si può notare come il colore dell'etichetta testuale esprima un suo significato:

- arancione: indica il tab correntemente selezionato;
- rosso: individua i tab obbligatori contrassegnati anche da un asterisco (ciò vale anche per i campi nelle maschere);
- blu: identifica un tab selezionabile.

La seguente tabella (Tab. 4) elenca i tab presenti, non previsti e obbligatori a seconda della tipologia di documento trattata. Per ulteriori informazioni riguardanti il tab desiderato basterà selezionare l'etichetta testuale corrispondente.

Etichetta / Tipologia protocollo	In ingresso	In uscita	Interno
Mittente	*	*	*
Destinatari	X	*	X
Riceventi	*	X	*
Assegnatari	*	✓	✓
Allegati	✓	✓	✓
Allacci	✓	✓	✓
Annotazioni	✓	✓	✓
Titolario	*	*	*
Fascicoli	✓	✓	✓
Procedimenti	✓	✓	✓
Differimento	✓	✓	✓
Emergenza	✓	✓	✓
Anomalie	✓	✓	✓
Legenda * = obbligatorio ✓ = presente X = non previsto			

Tab. 4 - Sezione Tab: campi obbligatori e non previsti.

3.4.1.5.a TAB MITTENTE

Obiettivo: indicazione di uno o più mittenti del documento protocollato.

Descrizione: l'indicazione del mittente è un'informazione obbligatoria nella fase di registrazione di tutte e tre i tipi di documenti (in ingresso, interni e in uscita).

Dopo la selezione del tab Mittente (evidenziato dalla cornice rossa nelle seguenti figure), le maschere presentate dal sistema variano a seconda del tipo di documento:

- In ingresso: poichè il documento perviene all'AOO CRV da un mittente esterno, l'utente dovrà identificarlo compilando una scheda (Fig. 188).

Fig. 188 - Mittente: formato della maschera per documenti in ingresso

- In uscita e interno: dato che il mittente si trova all'interno dell'AOO CRV, l'utente avrà a disposizione una maschera (Fig. 189) che gli consentirà di navigare nella struttura organizzativa per individuare l'ufficio e la persona da indicare come mittente.

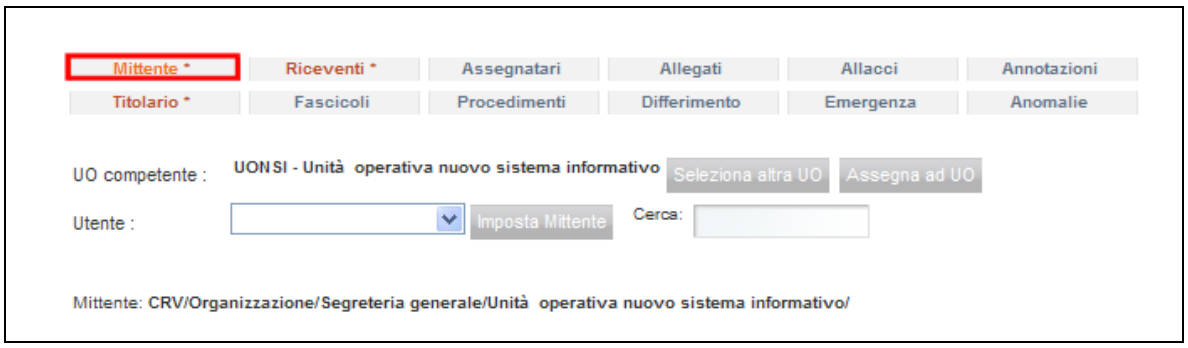


Fig. 189 - Mittente: formato della maschera per documenti in uscita ed interni

SELEZIONE DEL MITTENTE PER REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI IN INGRESSO

Come illustrato nella seguente maschera, dopo aver selezionato il tab "Mittente" (Fig. 190, **1**), l'utente dovrà indicarne la tipologia scegliendo una tra le seguenti opzioni (Fig. 190, **2**):

- Persona fisica: inserimento di informazioni riguardanti una sola persona fisica.
- Persona giuridica: specifica dei dati relativi ad una sola persona giuridica.
- Multimittente: indicazione di più mittenti siano essi persone fisiche e/o giuridiche.

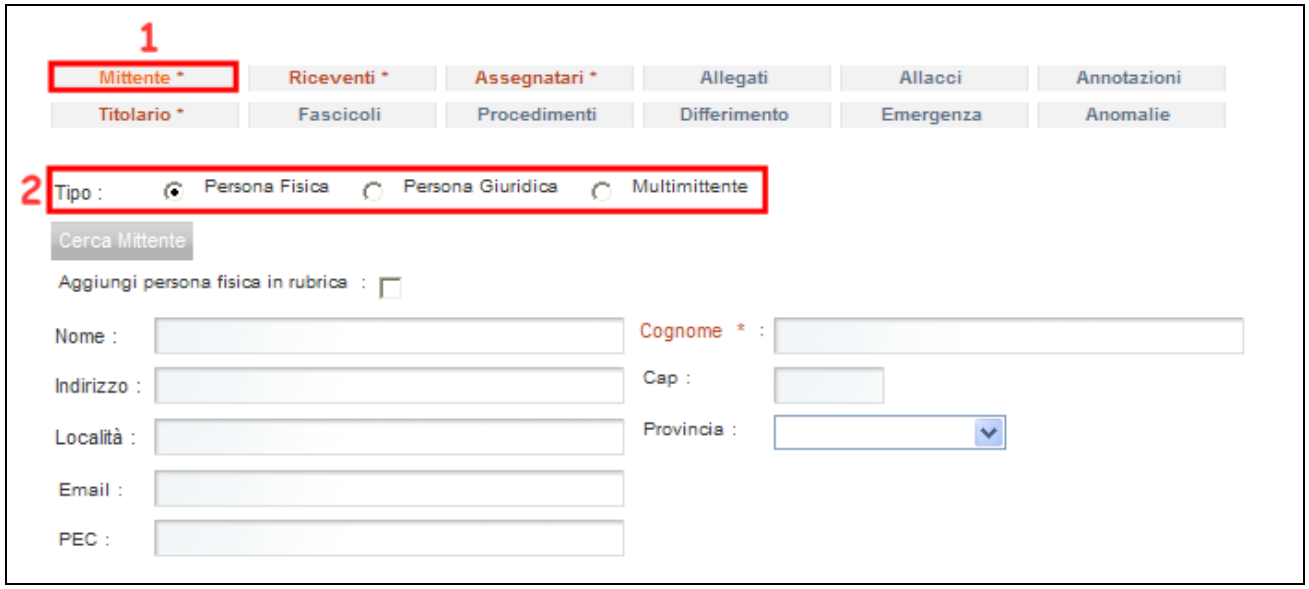


Fig. 190 - Mittente per Documenti in ingresso: maschera per l'indicazione del mittente nel caso di un documento in ingresso.

Mittente persona fisica (doc. in ingresso)

Come si può notare dalla maschera sottostante (Fig. 191), dopo aver selezionato il tipo di mittente "Persona fisica" (Fig. 191, **1**), l'utente dovrà proseguire con la compilazione della sezione (Fig. 191, **2**) dove sarà necessario indicare almeno il campo (obbligatorio) "Cognome" del mittente. L'inserimento delle altre informazioni, anche se facoltative, migliorano la descrizione della persona fisica specificandone alcuni dati anagrafici e gli estremi della casella di posta elettronica convenzionale e/o certificata (PEC).
E' possibile salvare in rubrica le informazioni riguardanti il mittente indicato, selezionando l'apposita checkbox (Fig. 191, **a1**) in modo da recuperarle successivamente per una nuova registrazione (a tal proposito si veda l'esempio seguente). Soltanto dopo la compilazione degli altri tab obbligatori, l'utente potrà registrare il protocollo tramite la selezione del tasto "Registra" (Fig. 191, **3**).

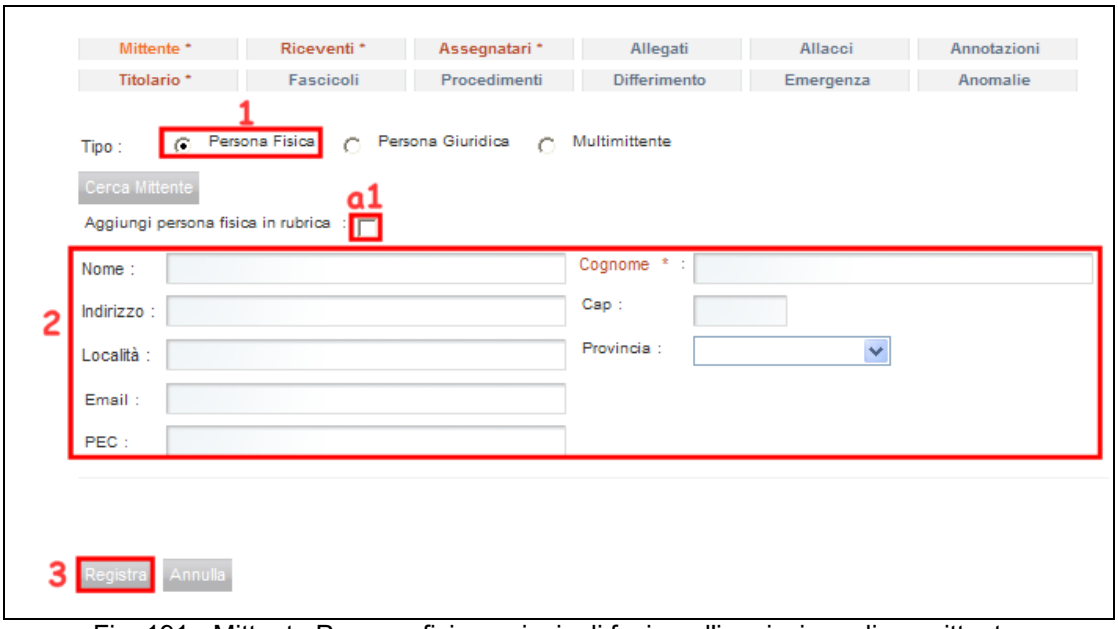


Fig. 191 - Mittente Persona fisica: principali fasi per l'immissione di un mittente.

Esempio (Fig. 192): si supponga che l'utente, in fase di registrazione, abbia già:

- selezionato la tipologia di mittente (Fig. 192, **1**);
- spuntato la checkbox (Fig. 192, **a1**) e quindi segnalato al sistema di memorizzare in rubrica i dati che andrà ad inserire nella sezione (Fig. 192, **2**);
- compilato la sezione (Fig. 192, **2**) con i dati relativi alla persona fisica "Mario Verdi".

Dopo la compilazione degli altri tab obbligatori, abbia infine effettuato la registrazione del protocollo avvalendosi del tasto "Registra" (Fig. 192, **3**).

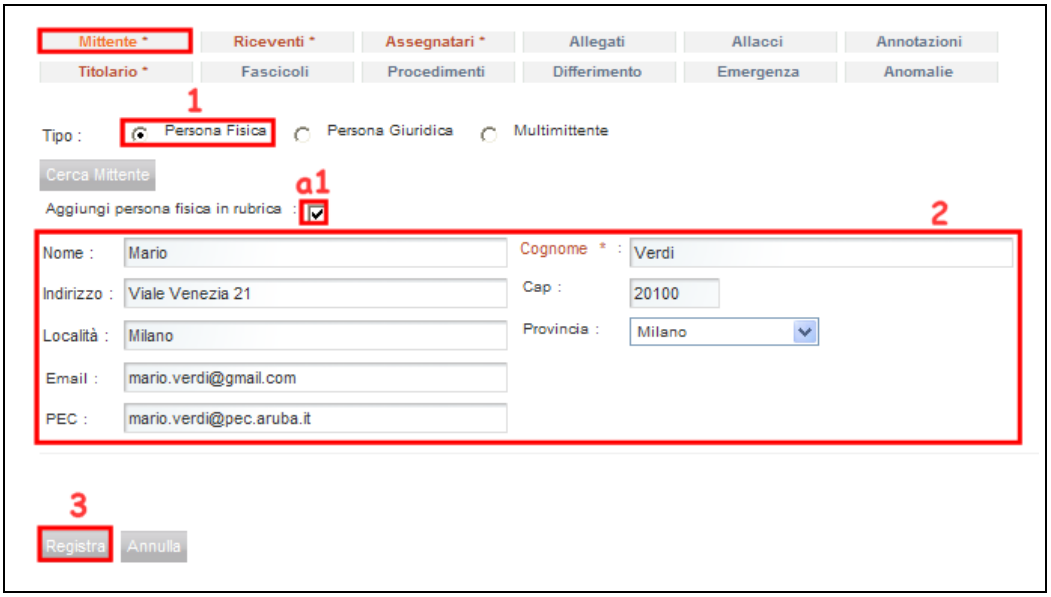


Fig. 192 - Mittente Persona fisica: registrazione del protocollo e memorizzazione in rubrica dei dati relativi a Mario Verdi.

Si ipotizzi inoltre che l'utente debba effettuare una nuova registrazione indicando come mittente la persona fisica "Mario Verdi".

A questo punto come illustrato nella figura seguente, per velocizzare la compilazione dei campi, l'utente potrà avvalersi della ricerca nella rubrica anagrafica selezionando il tasto "Cerca mittente" (Fig. 193, **a**).

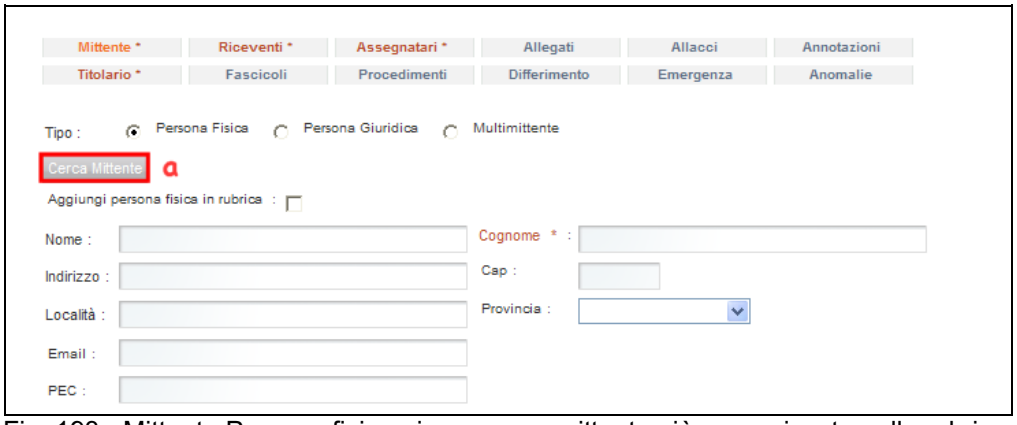


Fig. 193 - Mittente Persona fisica: ricercare un mittente già memorizzato nella rubrica.

Dopo tale selezione, il sistema presenterà la seguente maschera (Fig. 194) che consentirà all'utente di specificare almeno una chiave di ricerca per trovare il mittente cercato. Supponendo di aver indicato il cognome "Verdi" nell'apposito campo (Fig. 194, **b**), l'utente dovrà selezionare il pulsante "Cerca" (Fig. 194, **c**) per avviare la ricerca. Per tornare invece alla maschera precedente dovrà invece servirsi del tasto "Indietro" (Fig. 194, **d**).

Se l'utente seleziona il tasto "Cerca" (Fig. 194, **c**), non avendo inserito alcuna informazione, verrà visualizzato come risultato della ricerca un elenco contenente tutte le persone fisiche inserite nella rubrica fino a quel momento.

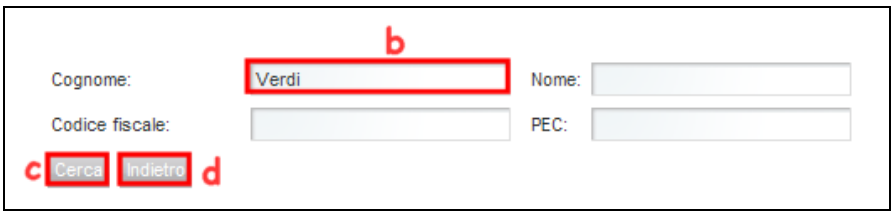


Fig. 194 - Mittente Persona fisica: chiavi per la ricerca nella rubrica.

In caso di successo, i risultati della ricerca verranno presentati in un formato tabellare come illustrato sotto (Fig. 195) in cui ogni riga identificherà una persona fisica descritta dai seguenti attributi:"Cognome", "Nome", "Codice fiscale" e "PEC".

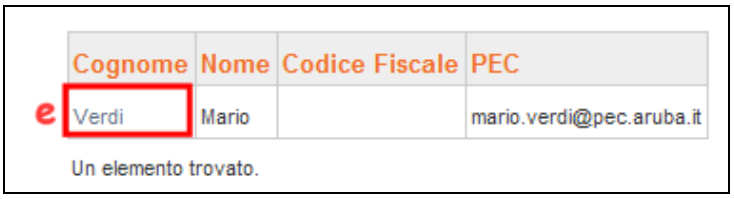


Fig. 195 - Mittente Persona fisica: presentazione risultati della ricerca.

Ecco che, una volta selezionato dalla tabella il "Cognome" "Verdi" (Fig. 195, **e**), le informazioni presenti nella rubrica relative alla persona fisica indicata verranno automaticamente riportate nei corrispondenti campi (Fig. 196, **f**) della relativa maschera (Fig. 196).

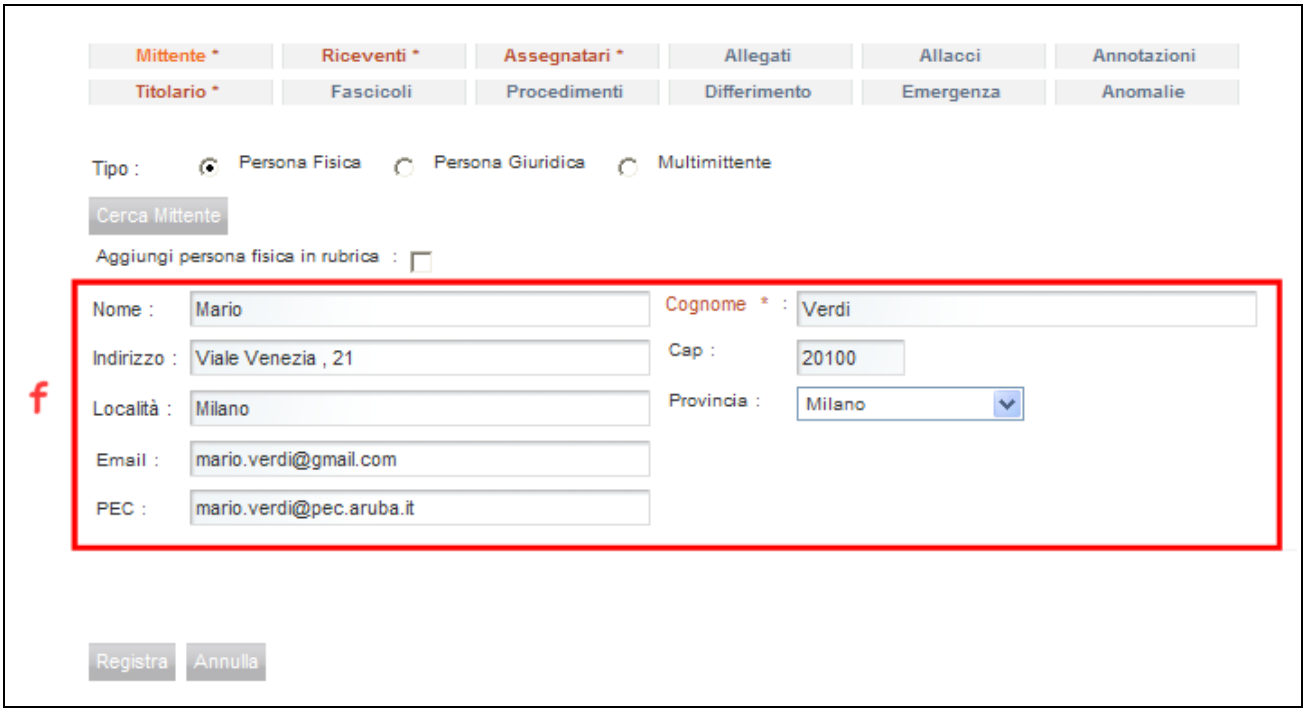


Fig. 196 - Mittente Persona fisica: sezione relativa alle informazioni sul mittente.

Dopo il recupero di tali dati, l'utente potrà proseguire la fase di registrazione del protocollo compilando i restanti tab obbligatori. Fatto ciò, concluderà la registrazione del protocollo tramite la selezione del tasto "Registra".

Mittente persona giuridica (doc. in ingresso)

come si può notare dalla maschera sottostante (Fig. 197), dopo aver selezionato il tipo di mittente "Persona giuridica"(Fig. 197, **1**), l'utente dovrà proseguire con la compilazione della sezione (Fig. 197, **2**) dove sarà necessario indicare almeno il campo (obbligatorio) "Denominazione" del mittente. L'inserimento delle altre informazioni, anche se facoltative, migliorano la descrizione della persona giuridica specificandone alcuni dati toponomastici e gli estremi della casella di posta elettronica convenzionale e/o certificata (PEC).
E' possibile salvare in rubrica le informazioni riguardanti il mittente indicato, selezionando l'apposita checkbox (Fig. 197, **a1**) in modo da recuperarle successivamente per una nuova registrazione (a tal proposito si veda l'esempio seguente). Soltanto dopo la compilazione degli altri tab obbligatori, l'utente potrà registrare il protocollo tramite la selezione del tasto "Registra" (Fig. 197, **3**).

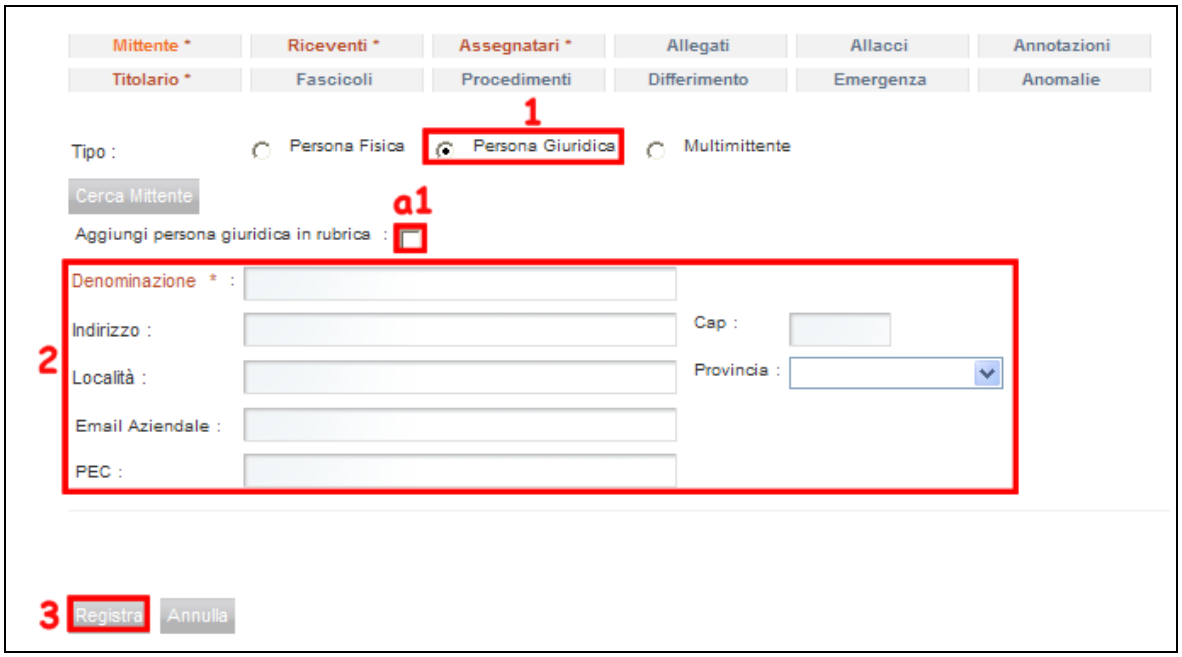


Fig. 197 - Mittente Persona giuridica: maschera iniziale.

Esempio (Fig. 198): si supponga che l'utente, in fase di registrazione, abbia già:

- selezionato la tipologia di mittente (Fig. 198, **1**);
- spuntato la checkbox (Fig. 198, **a1**) e quindi segnalato al sistema di memorizzare in rubrica i dati che andrà ad inserire nella sezione (Fig. 198, **2**);
- compilato la sezione (Fig. 198, **2**) con i dati relativi alla persona giuridica "Comune di Venezia".

Dopo la compilazione degli altri tab obbligatori, abbia infine effettuato la registrazione del protocollo avvalendosi del tasto "Registra" (Fig. 198, **3**).

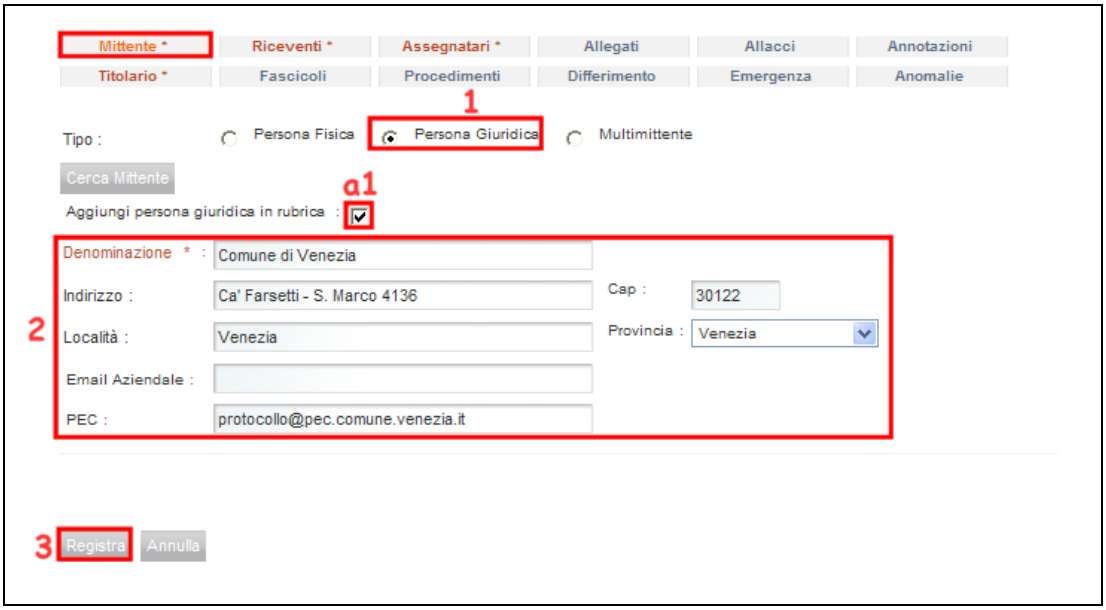


Fig. 198 - Mittente Persona giuridica: registrazione del protocollo e memorizzazione in rubrica dei dati relativi al Comune di Venezia.

Si ipotizzi inoltre che l'utente debba effettuare una nuova registrazione indicando come mittente la persona giuridica "Comune di Venezia".

A questo punto come illustrato nella figura seguente (Fig. 199), per velocizzare la compilazione dei campi, l'utente potrà avvalersi della ricerca nella rubrica anagrafica selezionando il tasto "Cerca mittente" (Fig. 199, **a**).

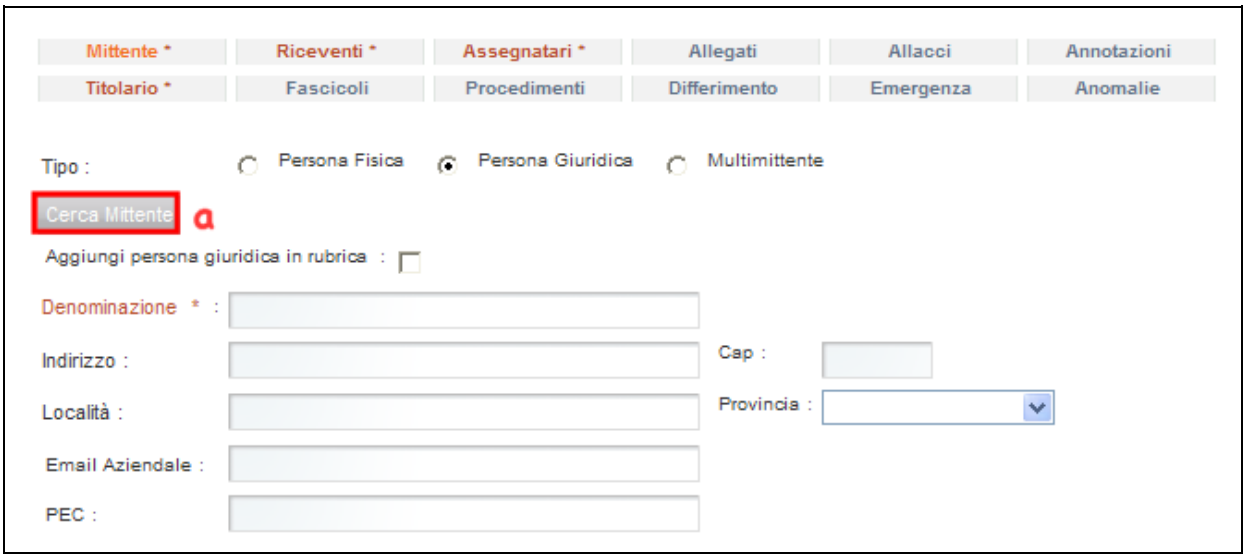


Fig. 199 - Mittente Persona giuridica: ricercare un mittente già memorizzato nella rubrica.

Dopo tale selezione, il sistema presenterà la seguente maschera (Fig. 200) che consentirà all'utente di specificare almeno una chiave di ricerca per trovare il mittente cercato. Supponendo di aver indicato la denominazione "Comune di Venezia" nell'apposito campo (Fig. 200, **b**), l'utente dovrà selezionare il pulsante "Cerca" (Fig. 200, **c**) per avviare la ricerca. Per tornare invece alla maschera precedente dovrà invece servirsi del tasto "Indietro" (Fig. 200, **d**).

Se l'utente seleziona il tasto "Cerca" (Fig. 200, **c**), non avendo inserito alcuna informazione, verrà visualizzato un elenco contenente tutte le persone giuridiche inserite nella rubrica fino a quel momento.

Fig. 200 - Mittente Persona giuridica: chiavi per la ricerca nella rubrica.

In caso di successo, i risultati della ricerca verranno presentati in un formato tabellare come illustrato sotto (Fig. 201) in cui ogni riga identificherà una persona giuridica descritta dai seguenti attributi: "Denominazione", "Partita IVA", "PEC" ed "email aziendale".

Fig. 201 - Mittente Persona giuridica: presentazione risultati della ricerca.

Ecco che, una volta selezionato dalla tabella la Denominazione "Comune di Venezia" (Fig. 201, **e**), le informazioni presenti nella rubrica relative alla persona giuridica indicata verranno automaticamente riportate nei corrispondenti campi (Fig. 202, **f**) della relativa maschera (Fig. 202).

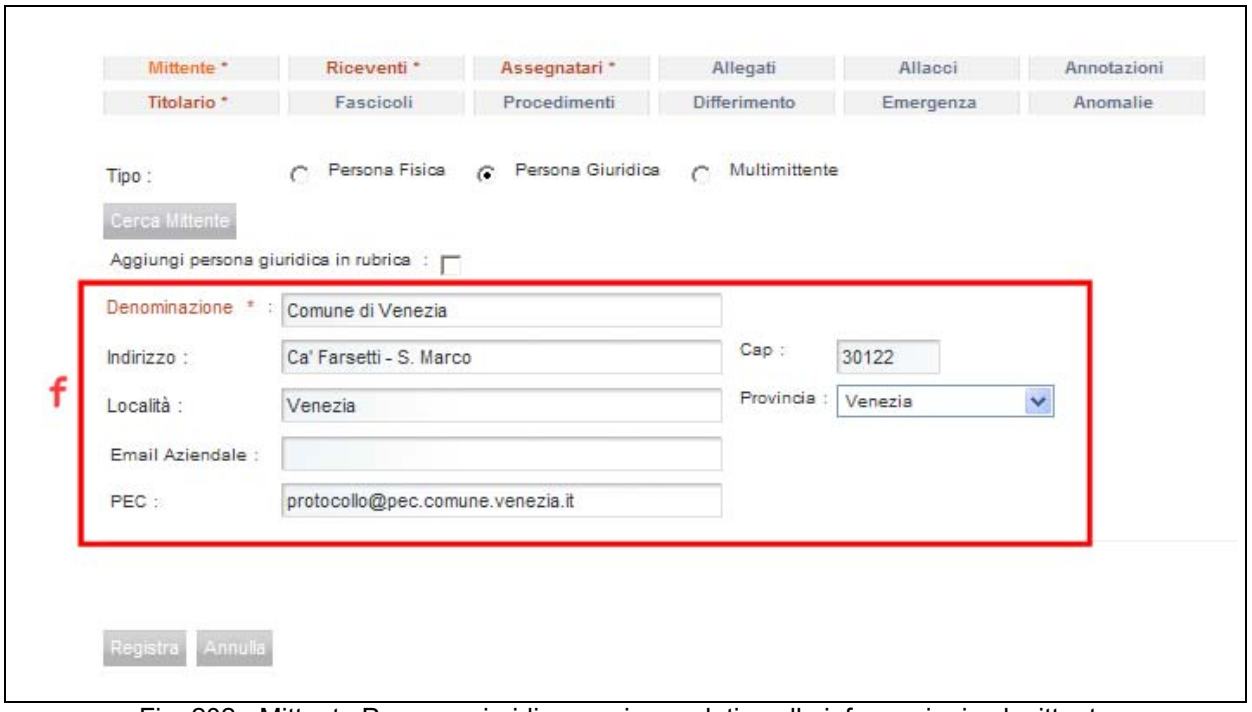


Fig. 202 - Mittente Persona giuridica: sezione relativa alle informazioni sul mittente.

Dopo il recupero di tali dati, l'utente potrà proseguire la fase di registrazione del protocollo compilando i restanti tab obbligatori. Fatto ciò, concluderà la registrazione del protocollo tramite la selezione del tasto "Registra".

Miultimittente (doc. in ingresso)

come si può notare dalla maschera sottostante (Fig. 203), l'utente dovrà selezionare prima l'opzione "Multimittente" (Fig. 203, **1**) e poi scegliere se inserire una persona giuridica (Fig. 203, **2**) o fisica (Fig. 203, **3**), compilare le relative informazioni (Fig. 203, **4**) ed infine confermare i dati inseriti, selezionando il tasto "Aggiungi" (Fig. 203, **5**).

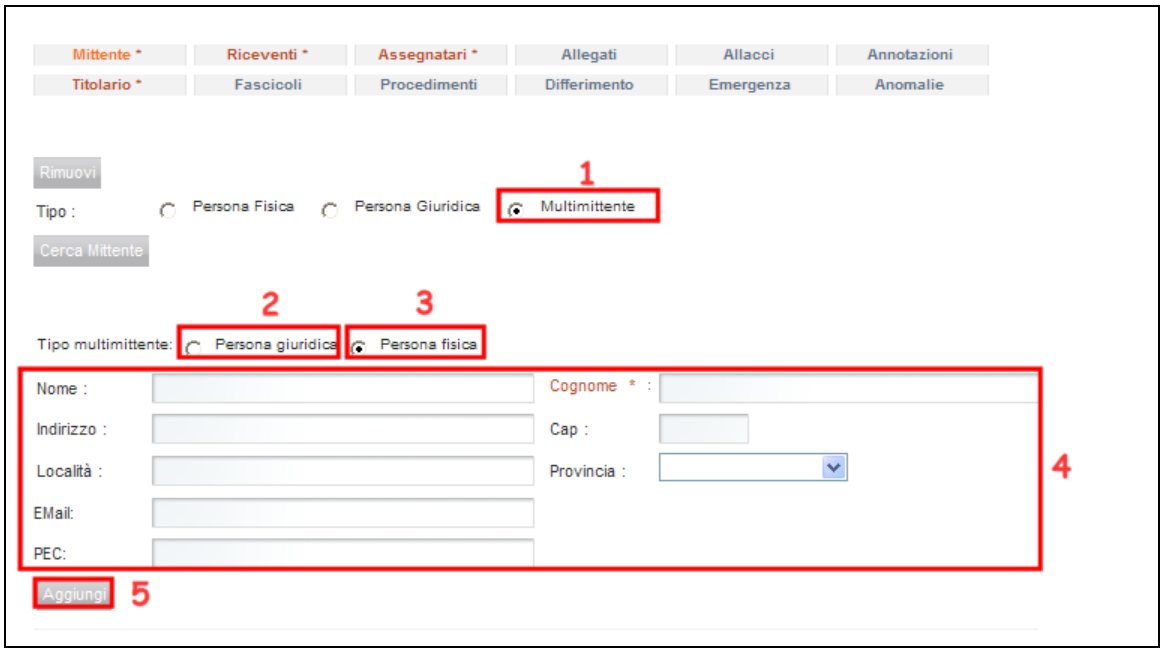


Fig. 203 - Multimittente: maschera iniziale.

Per velocizzare la compilazione della sezione (Fig. 203, **4**), è possibile recuperare le informazioni dalla rubrica se precedentemente salvate selezionando il tasto "Cerca Mittente".

L'unico campo obbligatorio per l'indicazione del mittente è "Cognome" per quanto riguarda le persone giuridiche mentre invece il campo "Denominazione" per le persone giuridiche.
L'inserimento delle altre informazioni, anche se facoltative, migliorano la descrizione della persona fisica/giuridica specificandone alcuni dati anagrafici e gli estremi della casella di posta elettronica aziendale, personale e/o certificata (PEC).

Dopo aver inserito tutti i mittenti desiderati, questi compariranno all'interno di una tabella come mostrato nella seguente figura (Fig. 204).

Fig. 204 - Multimittente: tabella che visualizza i mittenti inseriti

Per l'aggiunta di ulteriori mittenti l'utente ripeterà la procedura appena illustrata e, in caso di eventuali inserimenti erronei, dovrà prima spuntare la checkbox ( )corrispondente all'elemento della tabella da cancellare e poi selezionare il tasto Rimuovi.

Dopo aver terminato l'inserimento dei mittenti, per proseguire nella registrazione del documento l'utente dovrà selezionare il tasto Registra; per annullare l'operazione si avvarrà invece del pulsante Annulla che lo riporterà alla schermata Mittente.

SELEZIONE DEL MITTENTE PER REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI IN USCITA ED INTERNI

Inizialmente, come evidenziato dalla cornice rossa nella seguente maschera (Fig. 205), il sistema indica automaticamente come mittente l'ufficio con il quale l'utente ha effettuato l'accesso all'applicazione. La stessa UO è individuata dal percorso che la localizza nella struttura organizzativa del CRV.

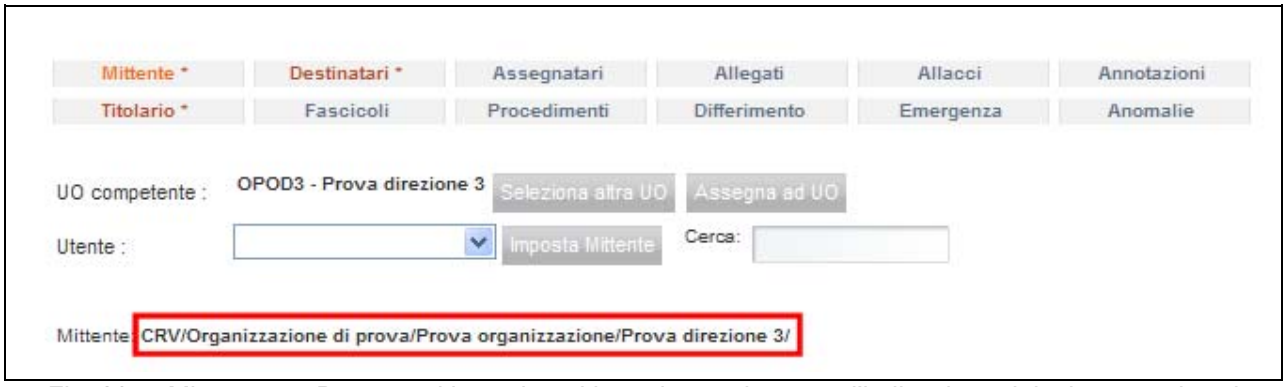


Fig. 205 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: maschera per l'indicazione del mittente nei casi suddetti.

Come illustrato nella Fig. 206, per indicare un ufficio diverso da quello indicato inizialmente dal sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 206, **1**).

Fig. 206 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: pulsante per la selezione di un'altra UO.

Dopo tale selezione, la maschera si trasformerà come illustrato nella figura (Fig. 207) nella quale l'utente potrà modificare l'indicazione dell'ufficio avvalendosi dei campi **2a** e **2b**.

Fig. 207 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: selezione di un'altra UO.

In base alla digitazione nel campo **2a**, in **2b** apparirà un elenco composto solo da quei nomi contenenti tali caratteri (ad esempio digitando "uo" in **2a** apparirà in **2b** "UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo"). Nel caso in cui l'utente non digiti nulla in **2a**, potrà effettuare la scelta dell'ufficio desiderato navigando nella struttura gerarchica dell'AOO CRV, modellata nel menu a tendina **2b** sotto forma di una lista indentata che rispecchia la struttura organizzativa dell'Ente.

Una volta individuato l'ufficio a cui assegnare il protocollo, la selezione del tasto "Seleziona UO" (Fig. 208, **3**) confermerà la scelta effettuata (Fig. 208).

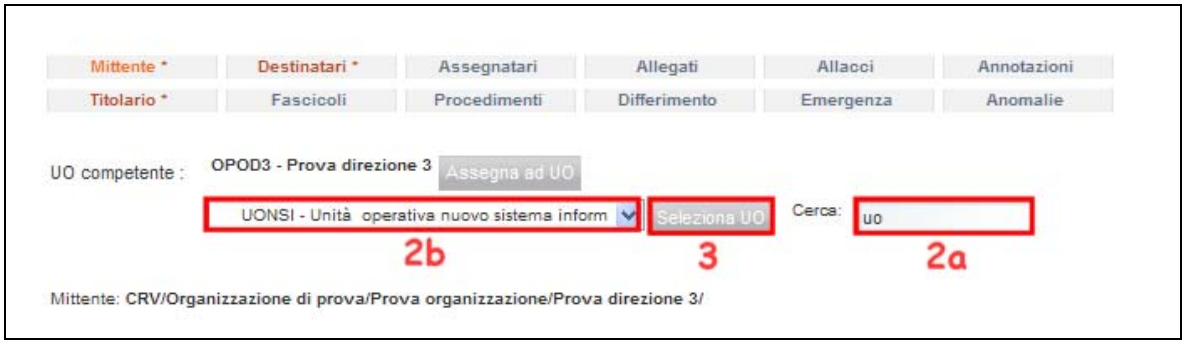


Fig. 208 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: esempio ricerca dell'ufficio UONSI e selezione dell'UO.

Come si può notare nella Fig. 209, dopo tale scelta verrà modificata la descrizione dell'ufficio riportata dopo l'etichetta "UO competente" (Fig. 209, **c**). Per realizzare l'assegnazione all'UO indicata, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Assegna ad UO" (Fig. 209, **4**).

Fig. 209 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: conferma UO selezionata.

A questo punto (Fig. 210), il sistema aggiornerà il percorso che identifica e localizza l'ufficio impostato dall'utente (Fig. 210, **d**).

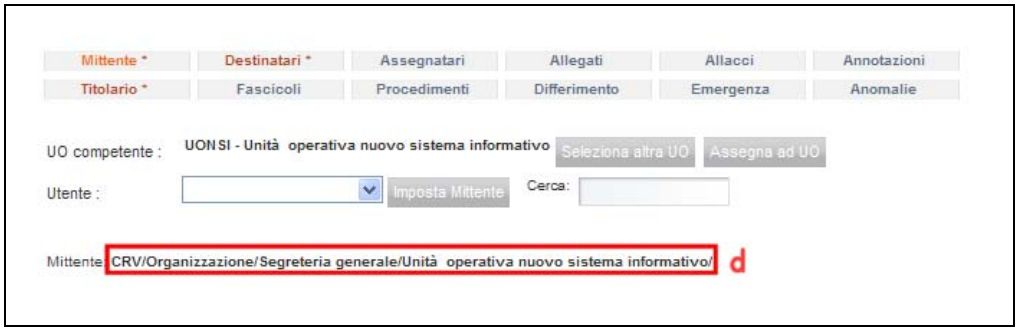


Fig. 210 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: visualizzazione assegnazione eseguita.

Soltanto dopo l'individuazione di un ufficio sarà possibile proseguire indicando anche una persona che lavora in quella UO. Anche in questo caso (Fig. 211), l'utente potrà avvalersi della ricerca filtrata (Fig. 211, **5a**) o della selezione dall'elenco completo dei componenti di quell'ufficio (Fig. 211, **5b**). Una volta individuata la persona, potrà confermare la scelta selezionando il tasto "Imposta mittente" (Fig. 211, **6**).

Fig. 211 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: selezione dell'utente come mittente.

Dopo tale azione, come raffigurato di seguito, il sistema aggiornerà la descrizione del mittente (Fig. 212, **e**) e l'utente potrà proseguire con la fase di registrazione del protocollo compilando gli altri tab obbligatori.

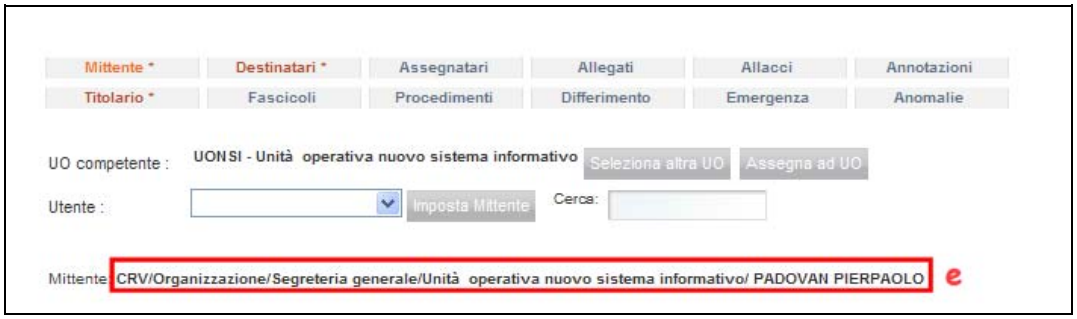


Fig. 212 - Mittente per Documenti in uscita ed interni: impostazione dell'utente come mittente.

3.4.1.5.b TAB DESTINATARI

Obiettivo: indicazione di uno o più destinatari del protocollo.

Descrizione: questa informazione è obbligatoria soltanto nella fase di registrazione dei protocolli in uscita.

Come illustrato nella seguente maschera (Fig. 213), dopo aver selezionato il tab "Destinatari" (Fig. 213, **1**), l'utente dovrà indicare la tipologia di mittente scegliendo una tra le seguenti opzioni (Fig. 213, **2**):

- Persona fisica: inserimento di informazioni riguardanti una o più persone fisiche.
- Persona giuridica: specifica dei dati relativi ad una o più persone giuridiche.
- AOO: indicazione di una o più Aree Omogenee Organizzative.

E' possibile indicare, per uno stesso protocollo, destinatari di vario tipo.

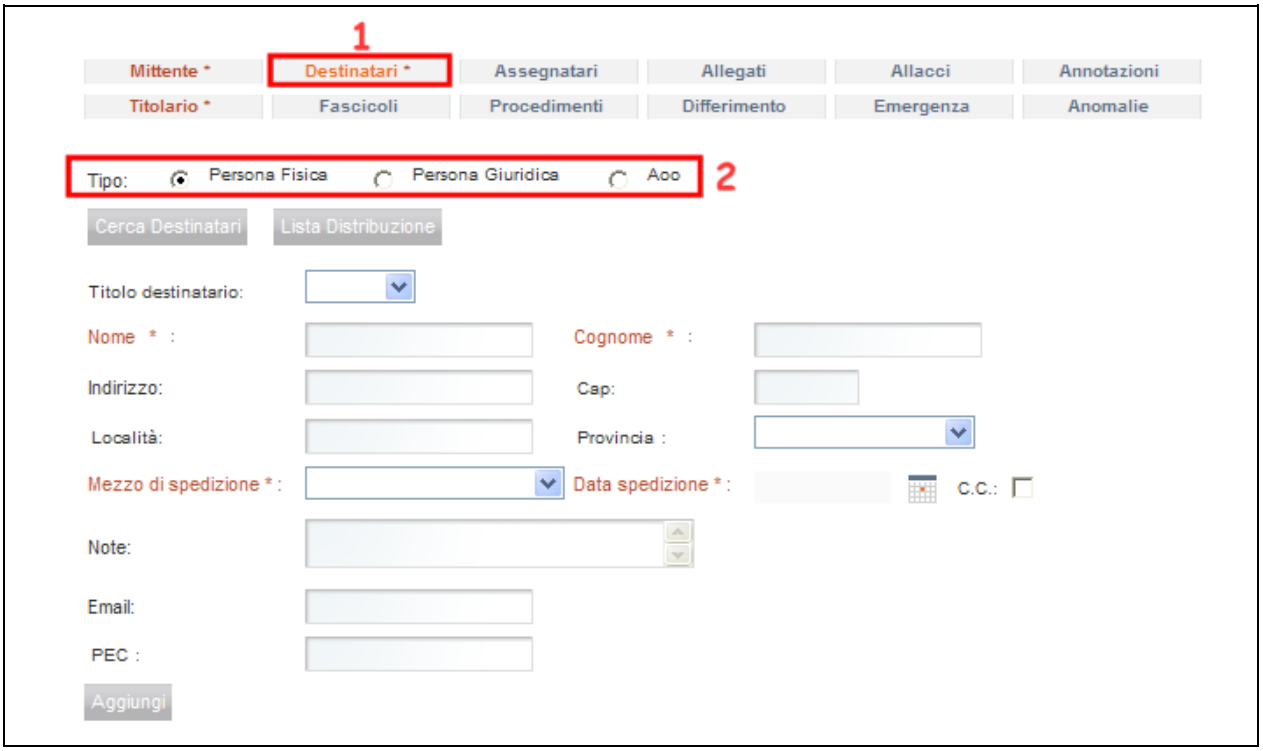


Fig. 213 - Tab Destinatari: maschera iniziale.

Tra le varie opzioni, l'utente avrà la possibilità di scegliere anche una lista di distribuzione a cui inviare il documento selezionando il pulsante "Lista distribuzione" (Fig. 214, **a**), indicare il titolo del destinatario (Dott., Ing., etc...) dal menu (Fig. 214, **b**) ed effettuare l'invio in copia conoscenza ai destinatari scelti (Fig. 214, **c**).

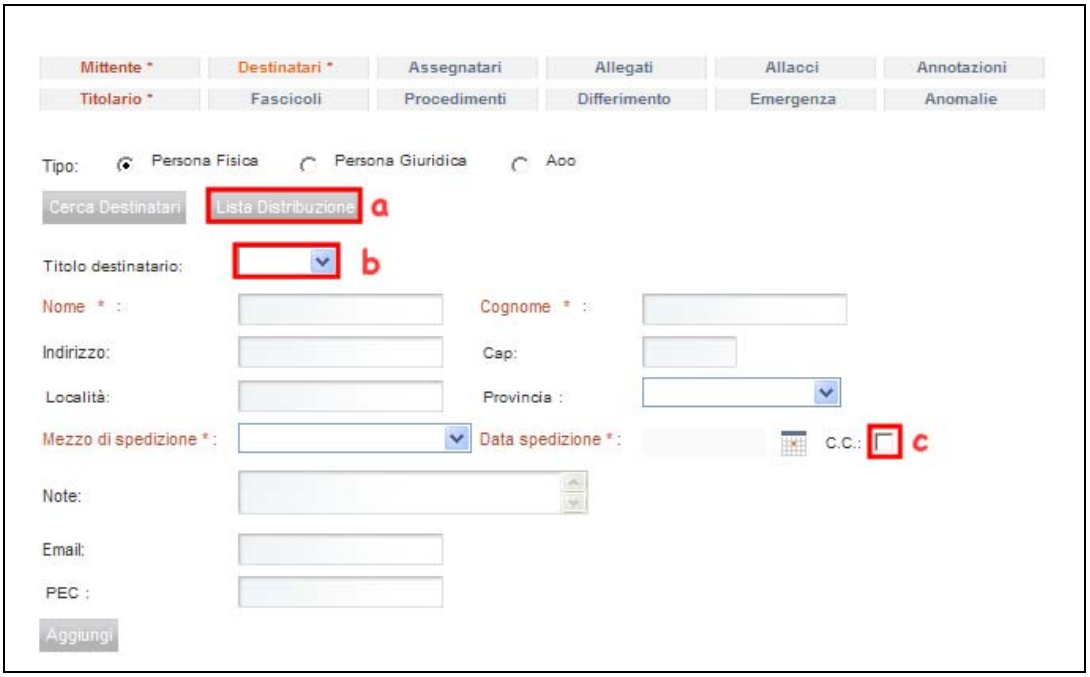


Fig. 214 - Tab Destinatari: descrizione di alcuni campi opzionali.

DESTINATARIO PERSONA FISICA

Obiettivo: indicazione di una o più persone fisiche come destinatari del protocollo.

Descrizione: come si può notare dalla maschera sottostante (Fig. 215), in questo caso i campi obbligatori sono il nominativo (nome e cognome), il mezzo e la data di spedizione. L'indicazione delle altre informazioni anche se facoltative permettono un'identificazione più dettagliata del destinatario.

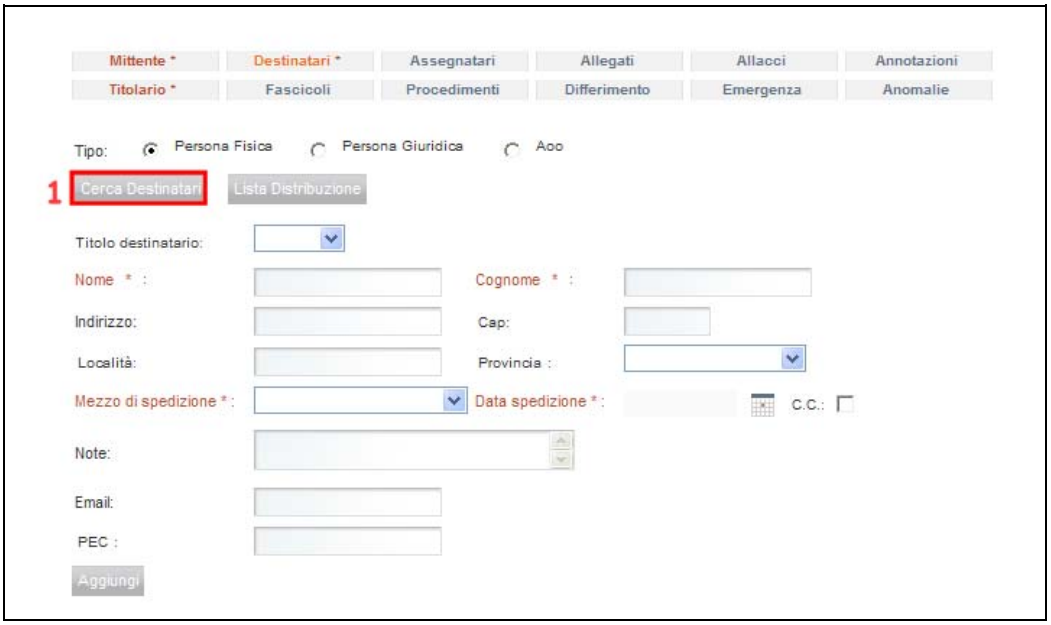


Fig. 215 - Destinatario Persona Fisica: pulsante di accesso alla funzione di ricerca.

Selezionando il pulsante "Cerca destinatari" (Fig. 215, **1**), il sistema presenterà una maschera (Fig. 216) per consentire la ricerca della persona fisica desiderata. L'utente potrà scegliere se indicare almeno una chiave di ricerca tra "Nome", "Cognome", "Codice fiscale" e l'indirizzo di "Posta Elettronica Certificata" (Fig. 216, **2**) o avviare la ricerca senza specificare alcun filtro e selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 216, **3**). In tal modo appariranno come risultati della ricerca soltanto quelle persone fisiche precedentemente memorizzate nella rubrica anagrafica. Dopo aver compilato gli altri campi obbligatori ed individuato la persona fisica cercata, l'utente potrà selezionare il campo Cognome (Fig. 216, **4**).

Fig. 216 - Destinatario Persona Fisica: ricerca persona fisica.

Così facendo il sistema completerà automaticamente gli altri campi relativi al destinatario indicato (Fig. 217). Per aggiungere tale persona fisica come destinatario, l'utente dovrà selezionare il tasto "Aggiungi" (Fig. 217, **5**).

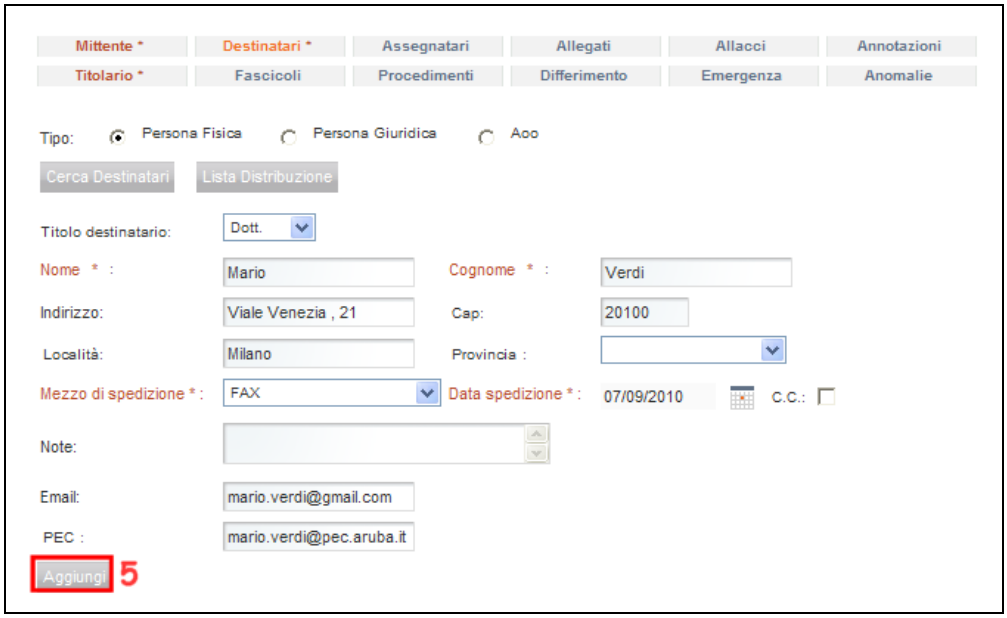


Fig. 217 - Destinatario Persona Fisica: aggiungi persona fisica.

Dopo tale azione il sistema descriverà, tramite una tabella (Fig. 218), le informazioni relative al destinatario inserito. Se l'utente volesse salvare i dati della persona fisica nella rubrica anagrafica, dovrà selezionare la checkbox corrispondente (Fig. 218, **a**).

Per ciò che concerne la cancellazione, l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente al destinatario da eliminare (Fig. 218, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 218, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

Fig. 218 - Destinatario Persona Fisica: rimozione. Nella colonna Tipo è riportata la tipologia di destinatario (F= persona fisica).

DESTINATARIO PERSONA GIURIDICA

Obiettivo: indicazione di una o più persone giuridiche come destinatari del protocollo.

Descrizione: come si può notare dalla maschera sottostante (Fig. 219), in questo caso i campi obbligatori sono il nominativo, il mezzo e la data di spedizione. L'indicazione delle altre informazioni anche se facoltative permettono un'identificazione più dettagliata del destinatario.

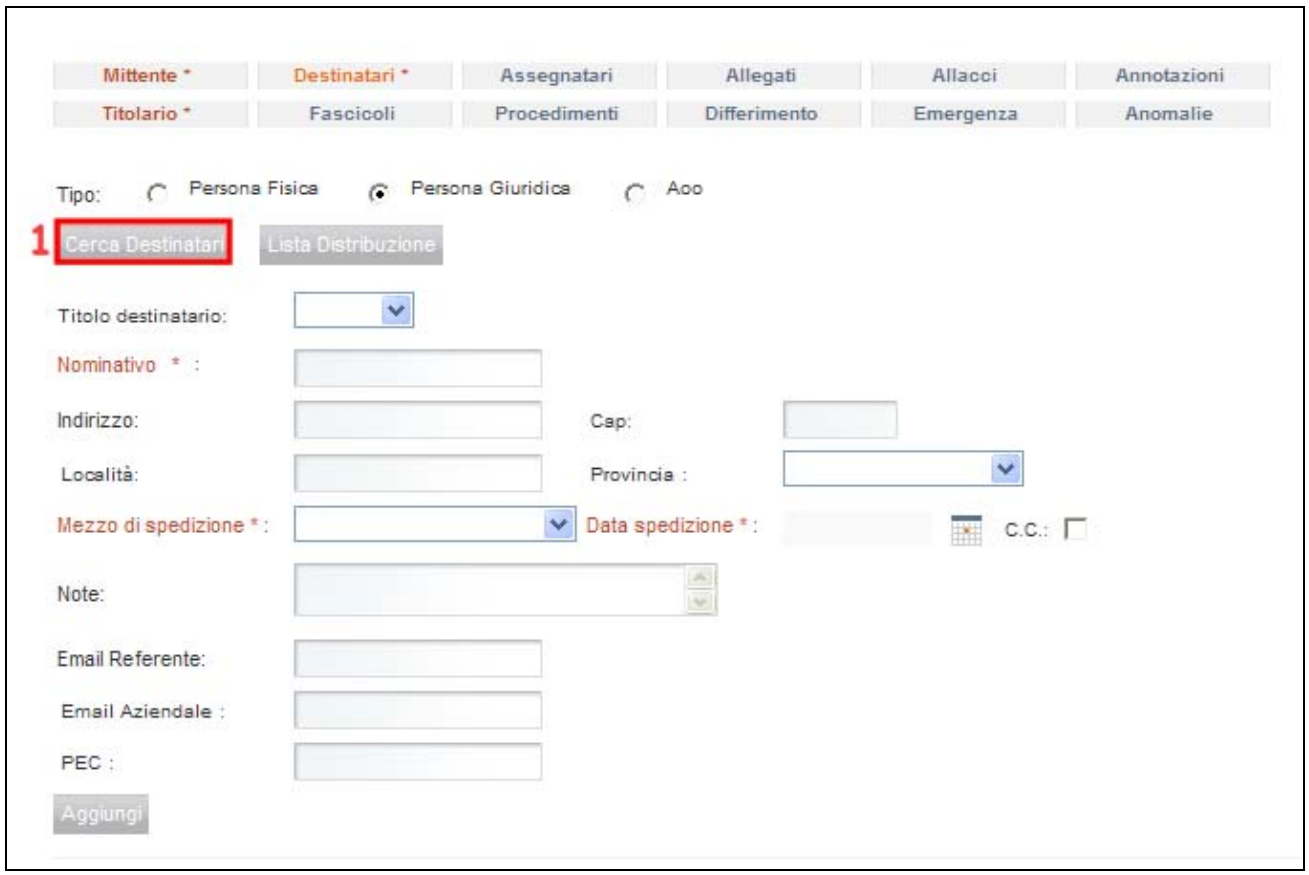


Fig. 219 - Destinatario Persona Giuridica: pulsante di accesso alla funzione di ricerca.

Selezionando il pulsante "Cerca destinatari" (Fig. 219, **1**), il sistema presenterà una maschera (Fig. 220) per consentire la ricerca della persona giuridica desiderata. L'utente potrà scegliere se indicare almeno una chiave di ricerca tra "Denominazione", "Partita IVA", l'indirizzo di "Posta Elettronica Certificata" e quello dell'email aziendale (Fig. 220, **2**) o avviare la ricerca senza specificare alcun filtro e selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 220, **3**). In tal modo appariranno come risultati della ricerca soltanto quelle persone giuridiche precedentemente memorizzate nella rubrica anagrafica. Dopo aver compilato gli altri campi obbligatori ed individuato la persona giuridica cercata, l'utente potrà selezionare il campo "Denominazione" (Fig. 220, **4**).

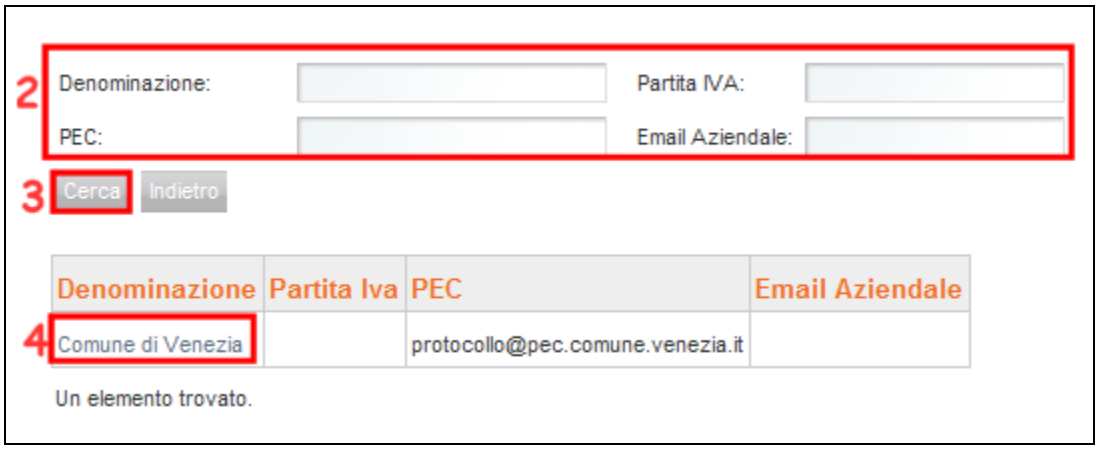


Fig. 220 - Destinatario Persona Giuridica: ricerca persona giuridica.

Così facendo il sistema completerà automaticamente gli altri campi relativi al destinatario indicato. Per aggiungere tale persona giuridica come destinatario, l'utente dovrà selezionare il tasto "Aggiungi" (Fig. 221, **5**).

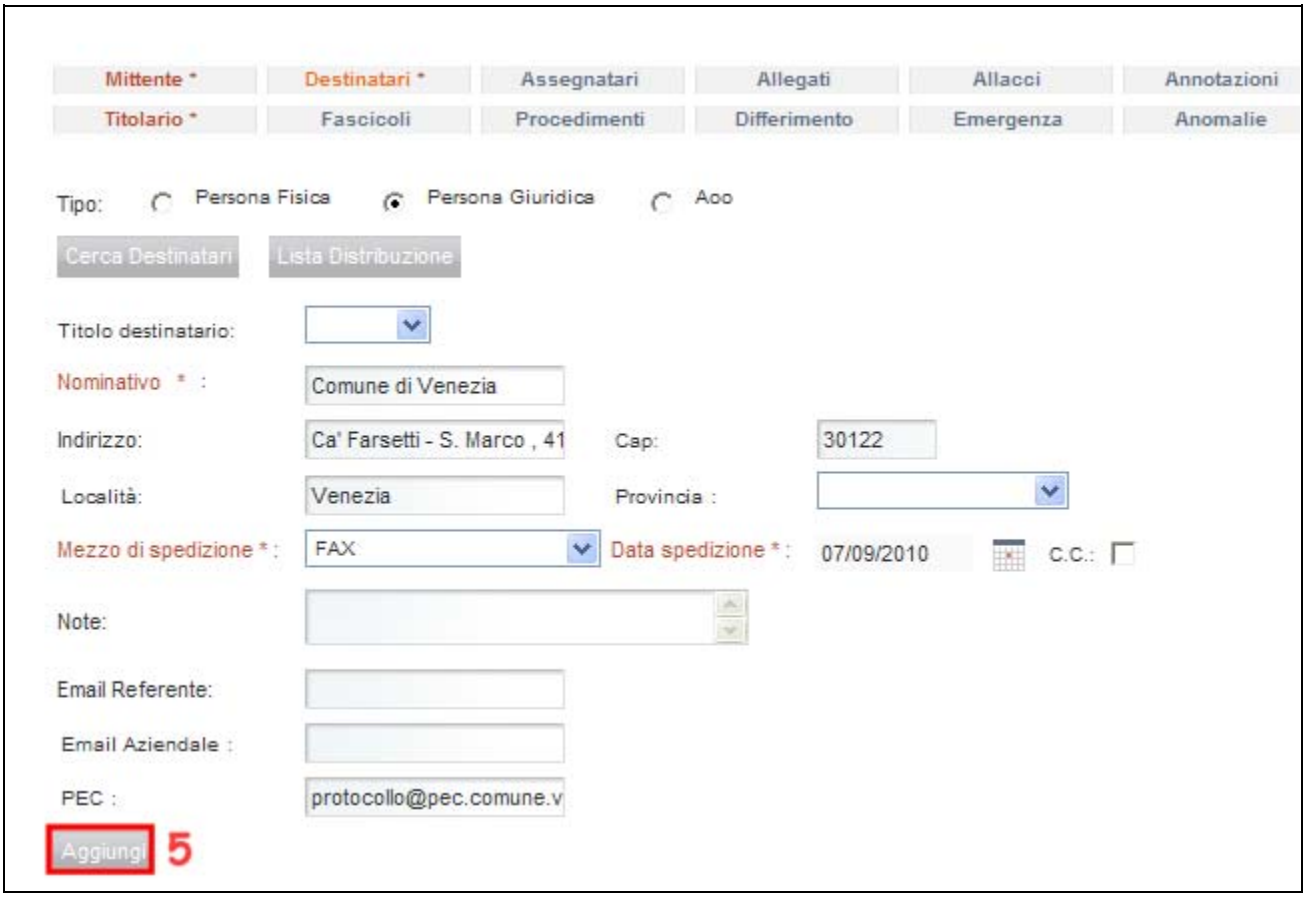


Fig. 221 - Destinatario Persona Giuridica: aggiungi persona giuridica.

Dopo tale azione il sistema descriverà, tramite una tabella (Fig. 222), le informazioni relative al destinatario inserito. Se l'utente volesse salvare i dati della persona giuridica nella rubrica

anagrafica, dovrà selezionare la checkbox corrispondente (Fig. 222, **a**).

Per ciò che concerne la cancellazione, l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente al destinatario da eliminare (Fig. 222, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 222, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

	Titolo	Tipo	Nominativo	Indirizzo - Cap	Località - Provincia	Email	PEC	Mezzo di spedizione	Data spedizione
		G	Comune di Venezia	Ca' Farsetti - S. Marco , 4136 30122	Venezia		protocollo@pec.comune.venezia.it	FAX	07/09/2010

Fig. 222 - Destinatario Persona Giuridica: rimozione. Nella colonna Tipo è riportata la tipologia di destinatario (G=persona giuridica).

DESTINATARIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Obiettivo: indicazione di una Area Organizzativa Omogenea come destinatario del protocollo.

Descrizione: come si può notare dalla maschera sottostante (Fig. 223), in questo caso i campi obbligatori sono il nominativo, il mezzo e la data di spedizione. L'indicazione delle altre informazioni anche se facoltative permettono un'identificazione più dettagliata del destinatario.

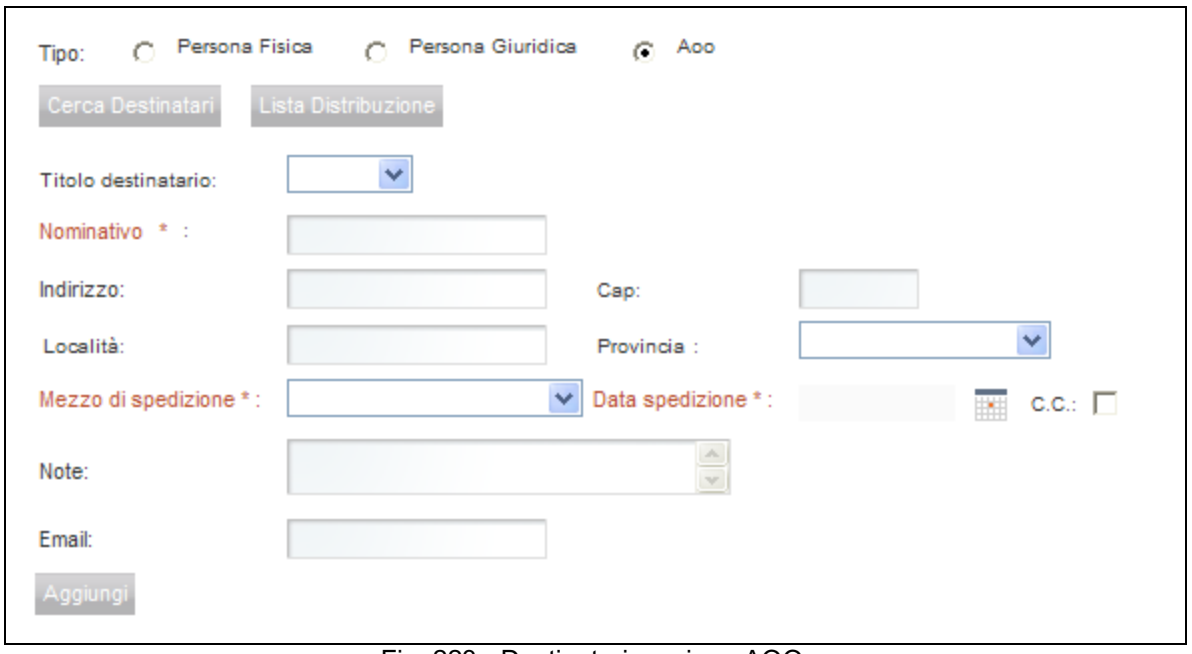


Fig. 223 - Destinatari: opzione AOO.

Per effettuare la ricerca ha due possibilità:

- indicare prima la categoria dall'elenco presentato espandendo l'apposito menu (Fig. 224, **2**) ed inserire almeno 3 caratteri nel campo "Nome dell'amministrazione" (Fig. 224, **3**) e selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 224, **4**) per avviare la ricerca secondo i filtri impostati.
- inserire almeno 3 caratteri nel campo "Nome dell'amministrazione" (Fig. 224, **3**) e selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 224, **4**).

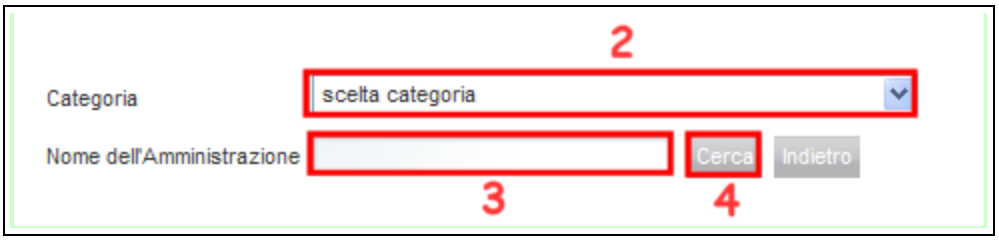


Fig. 224 - Destinatari: ricerca AOO.

Così facendo il sistema completerà automaticamente gli altri campi relativi al destinatario indicato (Fig. 225). Per aggiungere tale Aoo come destinatario, l'utente dovrà selezionare il tasto "Aggiungi" (Fig. 225, **5**).

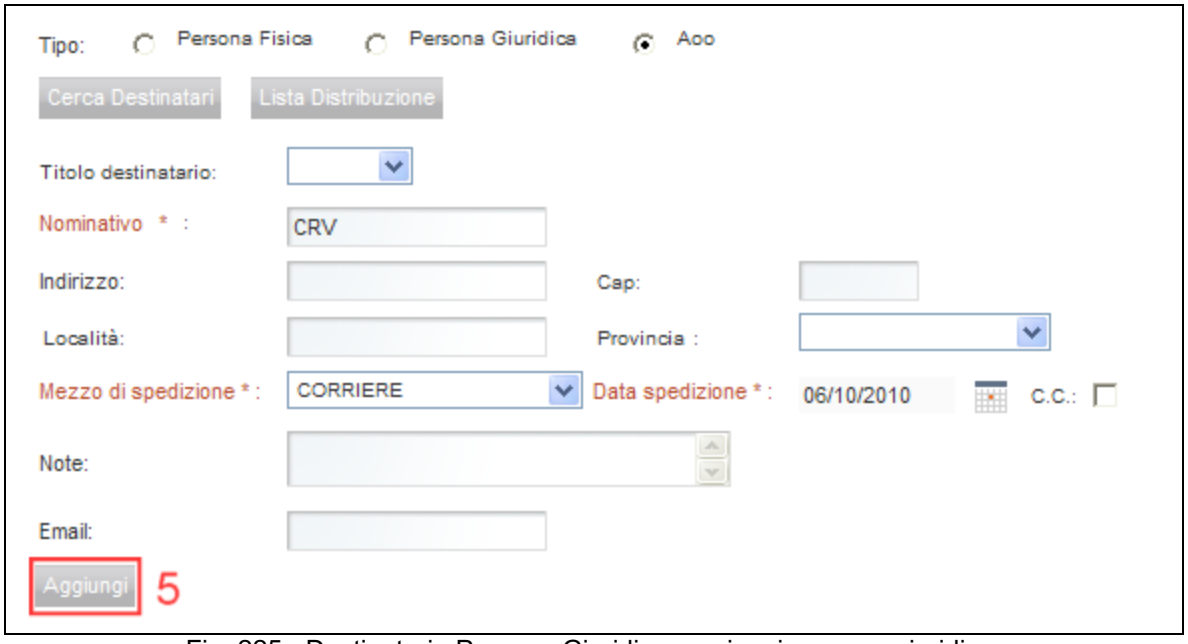


Fig. 225 - Destinatario Persona Giuridica: aggiungi persona giuridica.

Dopo tale azione il sistema descriverà, tramite una tabella (Fig. 226), le informazioni relative al destinatario inserito. Se l'utente volesse salvare i dati della persona giuridica nella rubrica anagrafica, dovrà selezionare la checkbox corrispondente (Fig. 226, **a**).

Per ciò che concerne la cancellazione, l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente al destinatario da eliminare (Fig. 226, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 226, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

Fig. 226 - Destinatario Aoo: rimozione. Nella colonna Tipo è riportata la tipologia di destinatario (A=Aoo).

3.4.1.5.c TAB RICEVENTI

Obiettivo: indicazione di uno o più riceventi del documento protocollato.

Descrizione: questa informazione è obbligatoria nella registrazione dei protocolli in ingresso e di quelli interni.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 227), dopo aver selezionato il tab "Riceventi" (Fig. 227, **a**), l'utente potrà indicare uffici e/o la persone (Fig. 227, **b**) interna all'AOO CRV che ha ricevuto fisicamente il documento. Nel caso in cui quella persona non faccia più parte dell'organigramma del CRV, è possibile riportare questo fatto nel campo "Informazioni ricevente" (Fig. 227, **c**), la cui compilazione diviene obbligatoria qualora non vengano inseriti delle entità riceventi in (Fig. 227, **b**).

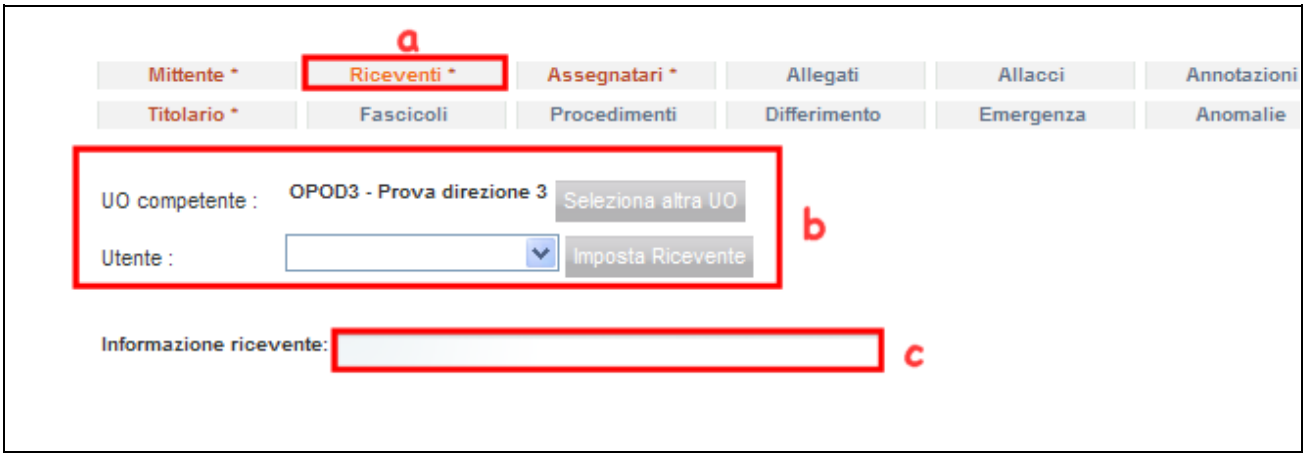


Fig. 227 - Tab Riceventi: fasi principali per l'indicazione dei riceventi.

Come illustrato nella Fig. 228, per indicare un ufficio diverso da quello indicato inizialmente dal sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 228, **1**).

Fig. 228 - Tab Riceventi: selezione di un'altra UO.

Dopo tale selezione, la maschera si trasformerà come illustrato nella seguente figura (Fig. 229) nella quale l'utente potrà modificare l'indicazione dell'ufficio avvalendosi dei campi **2a** e **2b**.

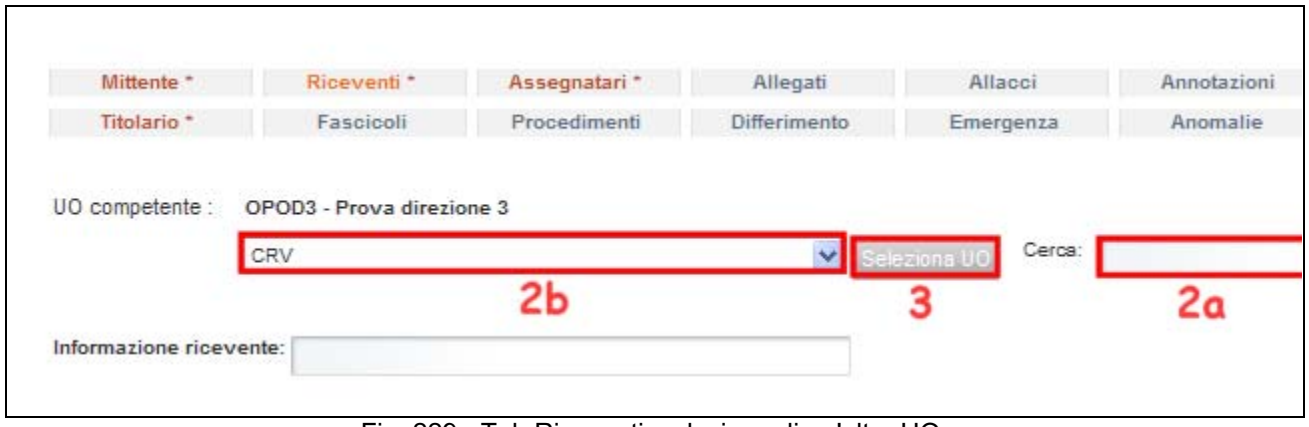


Fig. 229 - Tab Riceventi: selezione di un'altra UO.

In base alla digitazione nel campo **2a**, in **2b** apparirà un elenco composto solo da quei nomi contenenti tali caratteri (ad esempio digitando "uo" in **2a** apparirà in **2b** "UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo"). Nel caso in cui l'utente non digiti nulla in **2a**, potrà effettuare la scelta dell'ufficio desiderato navigando nella struttura gerarchica dell'AOO CRV, modellata nel menu a tendina **2b** sotto forma di una lista indentata che rispecchia la struttura organizzativa dell'Ente.

Una volta individuato l'ufficio a cui assegnare il protocollo, la selezione del tasto "Seleziona UO" (Fig. 230, **3**) confermerà la scelta effettuata.

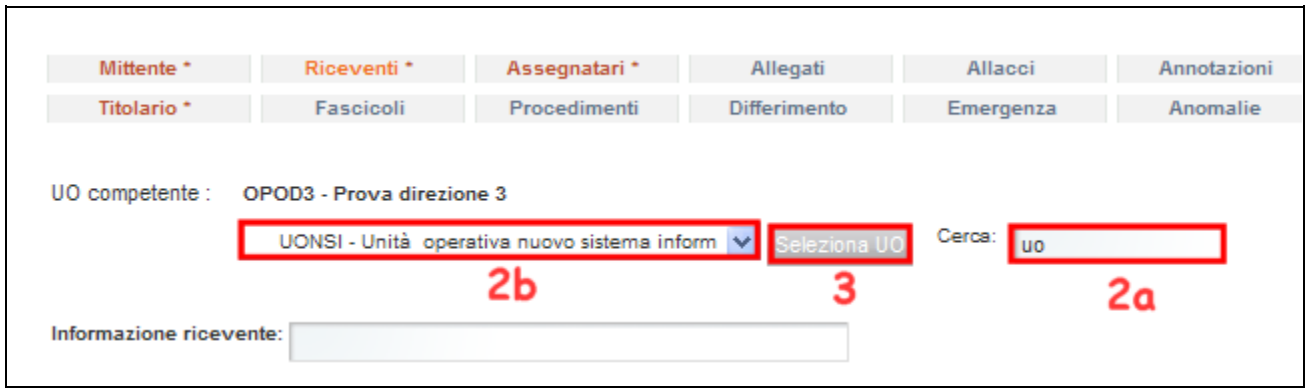


Fig. 230 - Tab Riceventi: esempio ricerca dell'ufficio UONSI e selezione dell'UO.

Come si può notare nella Fig. 231, dopo tale scelta verrà modificata la descrizione dell'ufficio riportata dopo l'etichetta "UO competente" (Fig. 231, **c**).

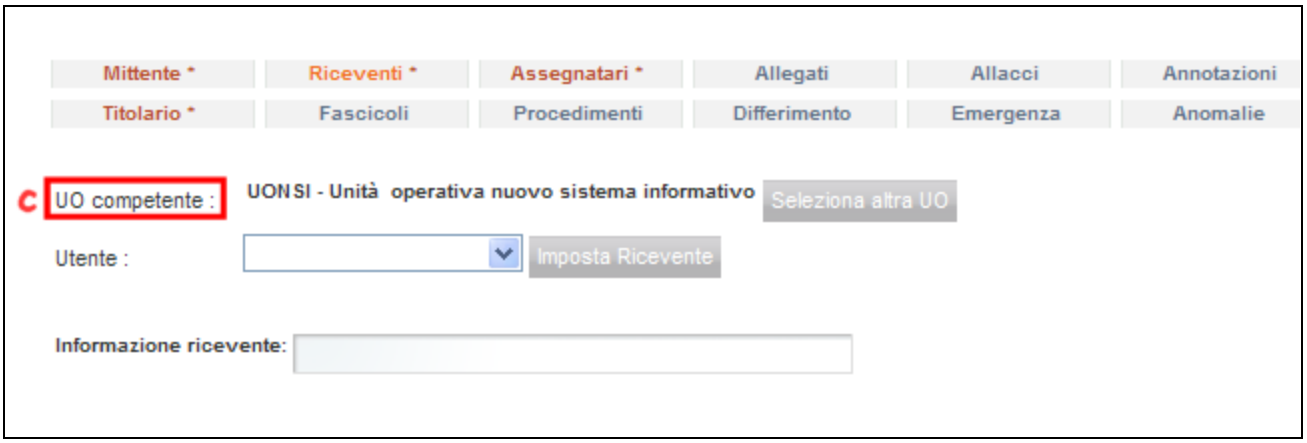


Fig. 231 - Tab Riceventi: conferma UO selezionata.

Soltanto dopo l'individuazione di un ufficio sarà possibile proseguire indicando una persona che lavora in quella UO. In questo caso, l'utente potrà selezionarla dall'elenco completo dei componenti di quell'ufficio proposto dal menu (Fig. 232, **4**) e, una volta individuata, potrà confermare la scelta selezionando il tasto "Imposta ricevente" (Fig. 232, **5**).

Fig. 232 - Tab Riceventi: selezione del ricevente.

Dopo tale azione, come raffigurato di seguito (Fig. 233), il sistema aggiornerà l'etichetta del tab riportando tra parentesi il numero di riceventi indicati (Fig. 233, **d**) e presenterà in una tabella (Fig. 2333, **e**) la descrizione dell'UO ed il nominativo dell'utente selezionati.

Per aggiungere un altro ricevente basterà ripercorrere i passi illustrati finora.

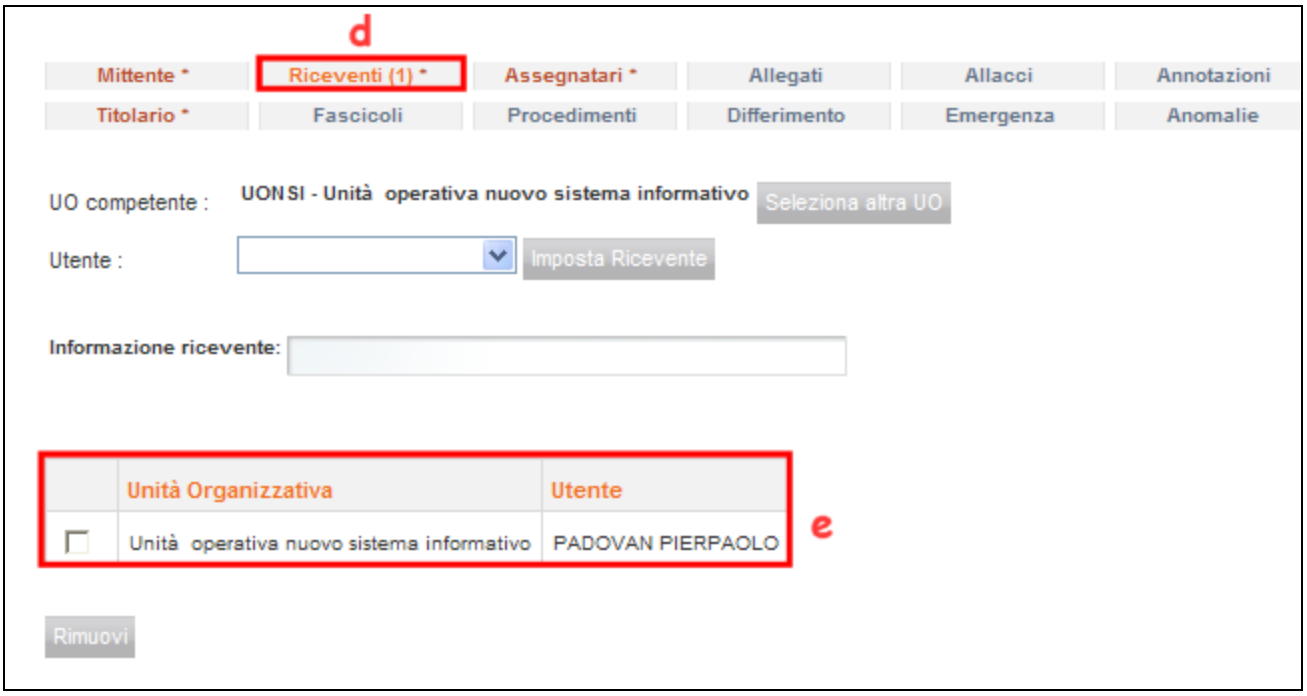


Fig. 233 - Tab Mittente: impostazione dell'utente come mittente.

Per ciò che concerne la cancellazione (Fig. 234), l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente al ricevente da eliminare (Fig. 234, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 234, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

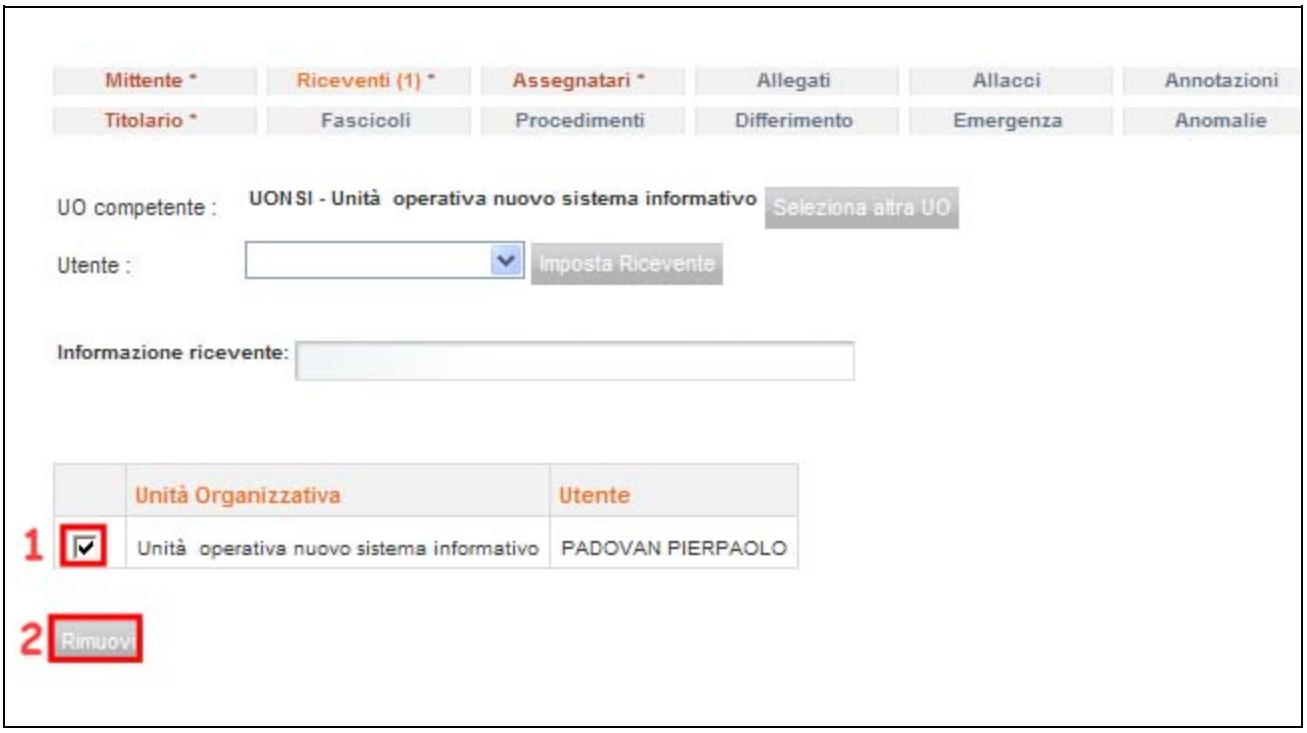


Fig. 234 - Tab Riceventi: rimozione ricevente.

3.4.1.5.d TAB ASSEGNATARI

Obiettivo: inserimento di uno o più assegnatari.

Descrizione: l'assegnatario é il destinatario operativo, colui che gestisce la lavorazione dei documenti che gli vengono assegnati. L'indicazione di questa figura è obbligatoria soltanto nella registrazione di protocolli in ingresso.

Dopo aver selezionato il tab "Assegnatari" (Fig. 235, **1**), apparirà la seguente maschera (Fig. 235) che consentirà di realizzare l'assegnazione a due entità: uffici (UO) ed utenti. E' possibile, per uno stesso protocollo, indicare nella lista degli assegnatari sia uffici che utenti.

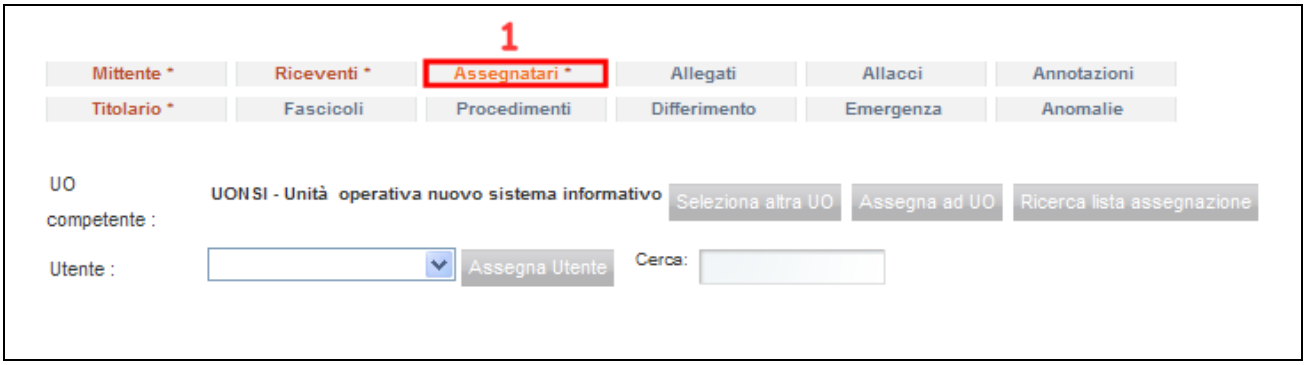


Fig. 235 - Tab Assegnatari: maschera iniziale.

La modalità di assegnazione può essere di due tipi:

- "per competenza": l'assegnatario ha la responsabilità e la facoltà di lavorare il documento. Il sistema assegna automaticamente come competente il primo elemento selezionato (sia esso ufficio o utente). In questo caso l'assegnatario potrà riassegnare il documento ad un altro destinatario/ricevente.
- "per conoscenza": in questo caso l'assegnatario potrà accedere al documento in sola lettura effettuando una ricerca mirata. A differenza di quanto accade per i protocolli assegnati in competenza, il protocollo non è visibile all'interno della sezione "Presi in carico" presente nel Promemoria. Quando viene selezionato il tab Assegnatari, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli assegnatari (in conoscenza), l'ufficio specificato dall'utente al momento dell'accesso all'applicazione.

Oltre a quanto detto, le regole di assegnazione tengono conto anche del ruolo dell'utente assegnante e dell'inquadramento dell'UO (centrale o normale) a cui appartiene. Per ulteriori informazioni a tal proposito consultare le sezioni Ruoli e Uffici.

A seconda dell'entità assegnataria si distinguono:

- assegnazione all'ufficio
- assegnazione all'utente

ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

Obiettivo: assegnazione di un protocollo ad un ufficio.

Descrizione: l'effetto dell'assegnazione all'ufficio, consiste nell'assegnazione del protocollo al responsabile dell'UO indicata e, se designati, ai suoi delegati.

Come illustrato nella figura sottostante (Fig. 236), nell'indicazione degli assegnatari l'utente ha a disposizione due opzioni: il tasto "Ricerca lista assegnazione" (Fig. 236, **1b**) permette di trovare una lista preimpostata di persone e/o uffici a cui assegnare il protocollo oppure procedere come descritto nel seguito.

Per indicare un ufficio diverso da quello indicato inizialmente dal sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 236, **1a**).

Fig. 236 - Assegna UO: indicazione di un'altra UO oppure ricerca di una lista di asseganzione.

Dopo tale selezione, la maschera si trasformerà come illustrato nella figura (Fig. 237) nella quale l'utente potrà modificare l'indicazione dell'ufficio avvalendosi dei campi **2a** e **2b**.

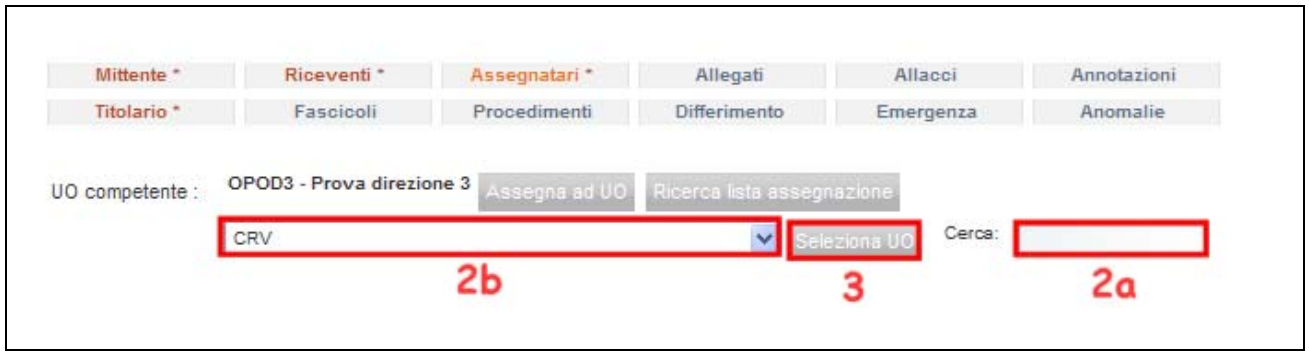


Fig. 237 - Assegna UO: selezione di un'altra UO.

In base alla digitazione nel campo **2a**, in **2b** apparirà un elenco composto solo da quei nomi contenenti tali caratteri (ad esempio digitando "uo" in **2a** apparirà in **2b** "UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo"). Nel caso in cui l'utente non digiti nulla in **2a**, potrà effettuare la scelta dell'ufficio desiderato navigando nella struttura gerarchica dell'AOO CRV, modellata nel menu a

tendina **2b** sotto forma di una lista indentata che rispecchia la struttura organizzativa dell'Ente.

Una volta individuato l'ufficio a cui assegnare il protocollo, la selezione del tasto "Seleziona UO" (Fig. 238, **3**) confermerà la scelta effettuata.

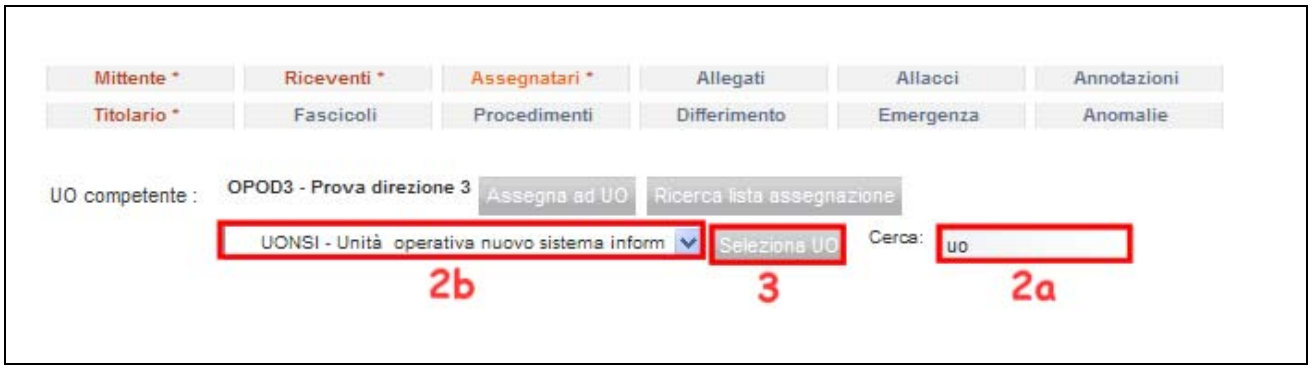


Fig. 238 - Assegna UO: esempio ricerca dell'ufficio UONSI e selezione dell'UO.

Come si può notare nella seguente figura (Fig. 239), dopo tale scelta verrà modificata la descrizione dell'ufficio riportata dopo l'etichetta "UO competente" (Fig. 239,**c**). Per realizzare l'assegnazione all'UO indicata, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Assegna ad UO" (Fig. 239, **4**).

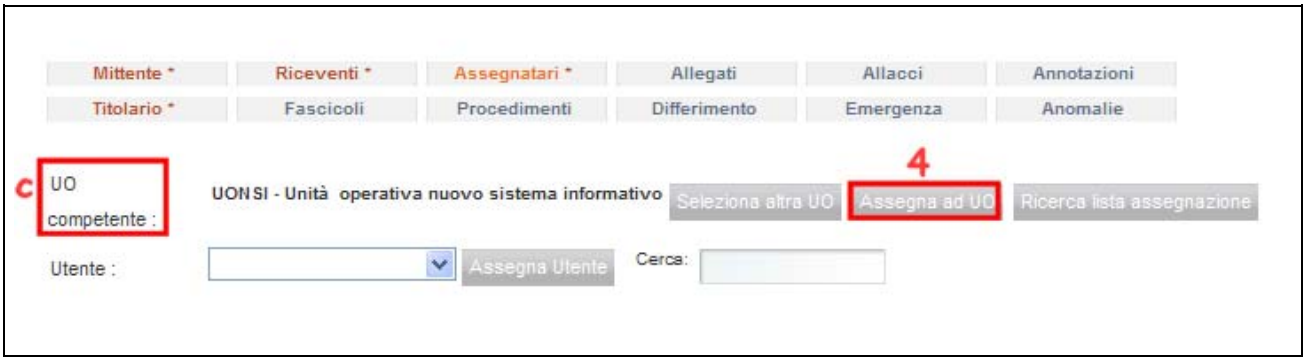


Fig. 239 - Assegna UO: conferma UO selezionata.

A questo punto, il sistema aggiornerà l'etichetta del tab riportando tra parentesi il numero di assegnazioni effettuate (Fig. 240, **d**) e presenterà in una tabella (Fig. 240, **e**) la descrizione dell'UO indicandola automaticamente come competente. Se l'utente volesse assegnare all'UO soltanto in conoscenza dovrà deselezionare la relativa checkbox (Fig. 240, **e1**).

L'utente assegnante può servirsi del campo Messaggio (Fig. 240, **f**) per inserire una comunicazione destinata all'UO assegnataria.

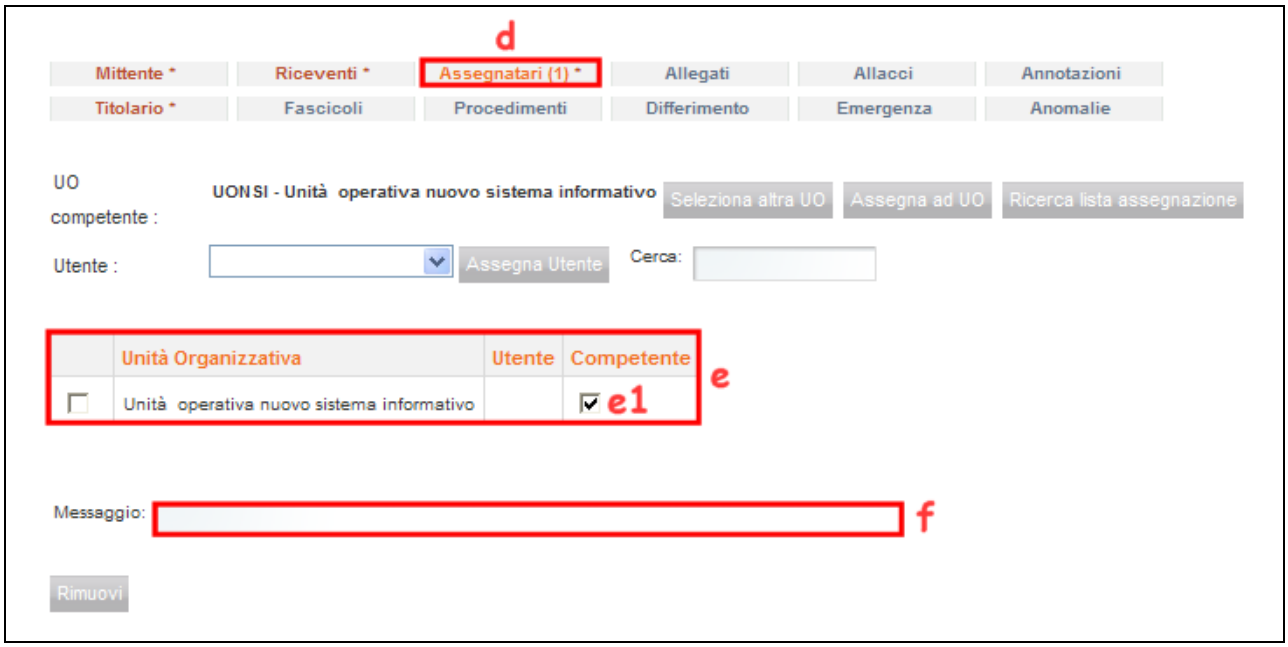


Fig. 240 - Assegna UO: visualizzazione assegnazione eseguita.

Per ciò che concerne la cancellazione (Fig. 241), l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente all'UO da eliminare (Fig. 241, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 241, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

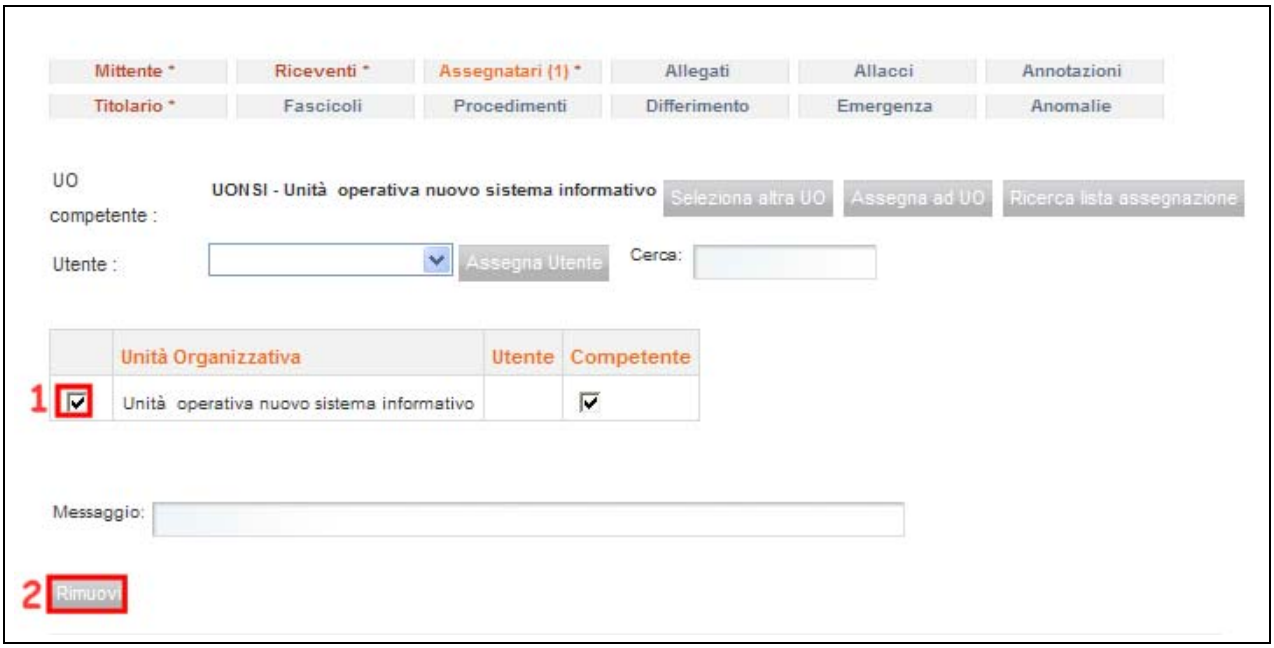


Fig. 241 - Assegna UO: rimozione dell'UO.

ASSEGNAZIONE ALL'UTENTE

Obiettivo: assegnazione di un protocollo ad un utente.

Descrizione: l'effetto di questo tipo di assegnazione consiste nell'affidamento di un protocollo direttamente ad una persona.

Come illustrato nella schermata di Fig. 242, nell'indicazione degli assegnatari l'utente ha a disposizione due opzioni: il tasto "Ricerca lista assegnazione" (Fig. 242, **1b**) permette di trovare una lista preimpostata di persone e/o uffici a cui assegnare il protocollo oppure procedere come descritto nel seguito.

Prima di designare la persona assegnataria, l'utente dovrà individuare e selezionare l'UO a cui afferisce.

Per indicare un ufficio diverso da quello indicato inizialmente dal sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 242, **1a**).

Fig. 242 - Assegna utente: indicazione di un'altra UO oppure ricerca di una lista di asseganzione.

Dopo tale selezione, la maschera si trasformerà come illustrato nella figura (Fig. 243) nella quale l'utente potrà modificare l'indicazione dell'ufficio avvalendosi dei campi **2a** e **2b**.

Fig. 243 - Tab Assegnatari: selezione di un'altra UO.

In base alla digitazione nel campo **2a**, in **2b** apparirà un elenco composto solo da quei nomi contenenti tali caratteri (ad esempio digitando "uo" in **2a** apparirà in **2b** "UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo"). Nel caso in cui l'utente non digiti nulla in **2a**, potrà effettuare la scelta

dell'ufficio desiderato navigando nella struttura gerarchica dell'AOO CRV, modellata nel menu a tendina **2b** sotto forma di una lista indentata che rispecchia la struttura organizzativa dell'Ente.

Una volta individuato l'ufficio a cui assegnare il protocollo, la selezione del tasto "Seleziona UO" (Fig. 244, **3**) confermerà la scelta effettuata.

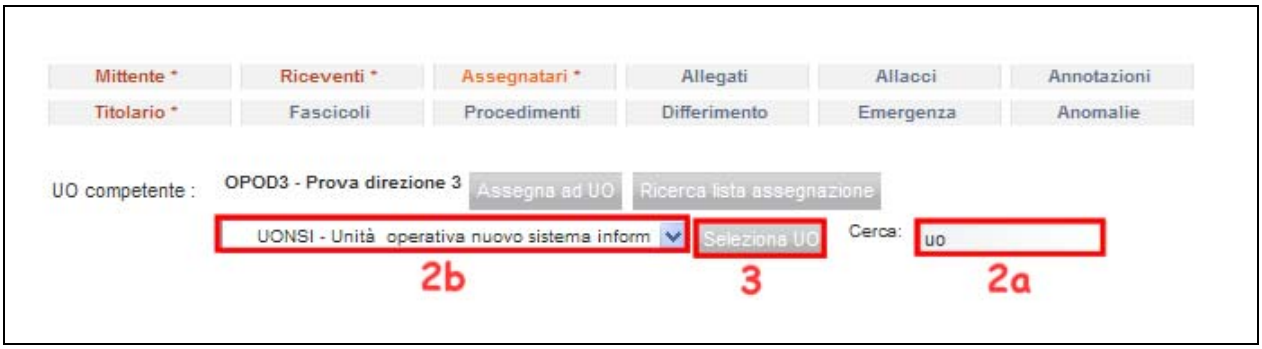


Fig. 244 - Assegna utente: esempio ricerca dell'ufficio UONSI e selezione dell'UO.

Per indicare l'assegnatario esistono due possibilità:

- ricerca filtrata: digitando nel campo "Cerca" (Fig. 245, **1a**) i caratteri iniziali del nome o del cognome dell'assegnatario desiderato, il sistema visualizzerà il risultato della ricerca (si veda l'esempio seguente Fig. 245). Per visualizzare tutti i risultati della ricerca, quando questi possono essere più di uno, basterà espandere il menu (Fig. 245, **1b**) e selezionare la voce desiderata.

Fig. 245 - Assegna utente: esempio di ricerca filtrata dell'utente.

- ricerca non filtrata: espandendo il menu a tendina (Fig. 245, **1b**), verrà presentato l'elenco completo delle persone appartenenti all'ufficio indicato come UO competente.

Come illustrato nella seguente figura, una volta individuato l'assegnatario desiderato, l'utente potrà confermare l'assegnazione tramite il pulsante "Assegna utente" (Fig. 246, **2**).

Fig. 246 - Assegna utente: conferma assegnazione all'utente.

A questo punto, il sistema aggiornerà l'etichetta del tab riportando tra parentesi il numero di assegnazioni effettuate (Fig. 247, **c**) e presenterà in una tabella (Fig. 247, **d**) la descrizione dell'UO ed il nominativo dell'utente selezionati, indicando quest'ultimo automaticamente come competente. Se si volesse assegnare all'utente soltanto in conoscenza basterà deselezionare la relativa checkbox (Fig. 247, **d1**).

L'utente assegnante può servirsi del campo "Messaggio" (Fig. 247, **e**) per inserire una comunicazione destinata all'utente assegnatario.

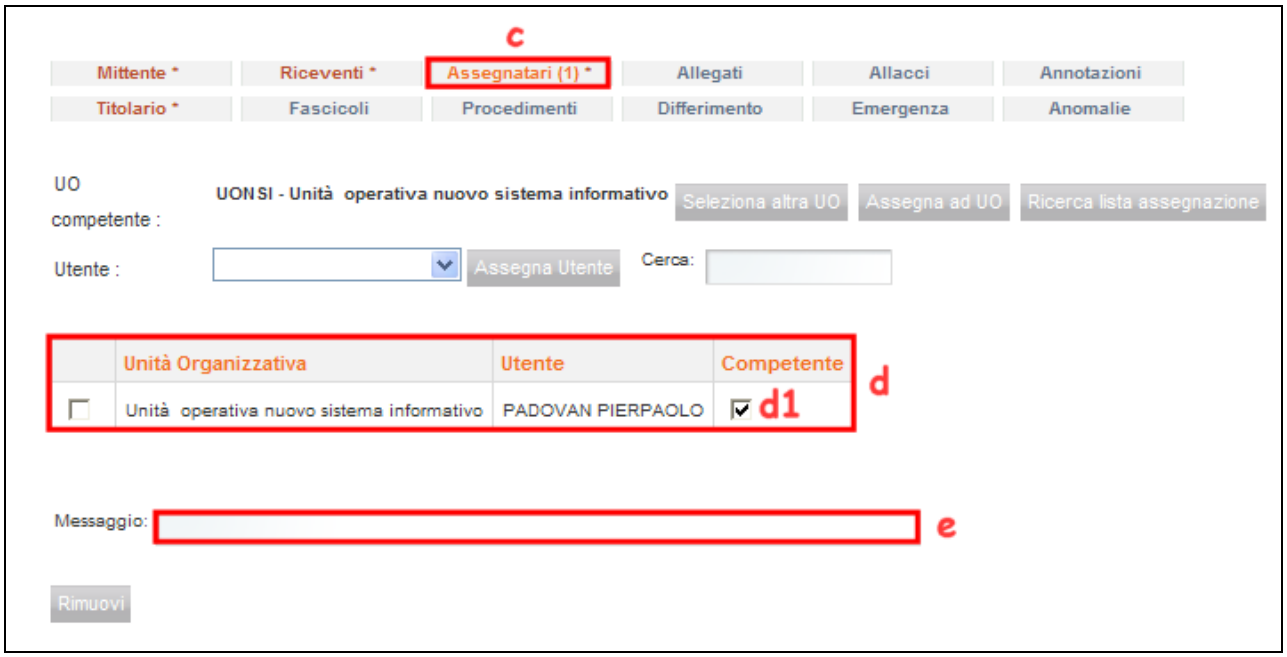


Fig. 247 - Assegna utente: visualizzazione assegnazione eseguita.

Per ciò che concerne la cancellazione (Fig. 248), l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente all'assegnatario da eliminare (Fig. 248, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 248, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

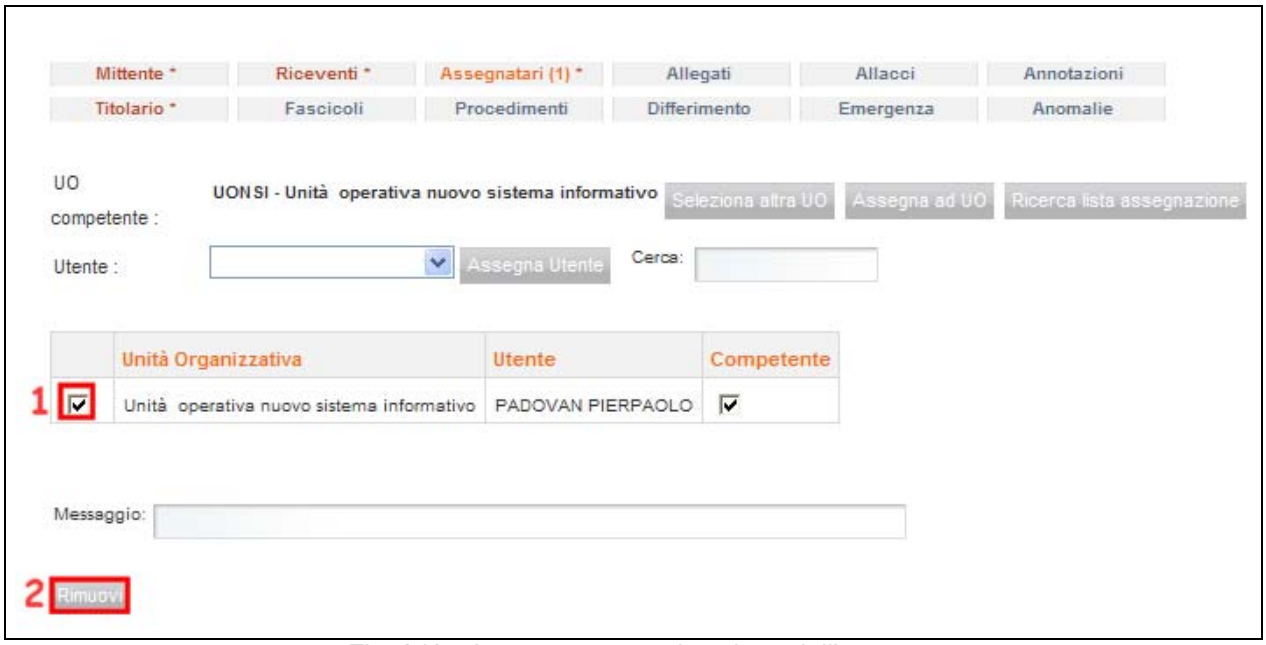


Fig. 248 - Assegna utente: rimozione dell'utente.

3.4.1.5.e TAB ALLEGATI

Obiettivo: associazione al documento protocollato di altri documenti in formato elettronico oltre all'allegato principale.

Descrizione: questo tab è dedicato alla gestione degli allegati. Di seguito (Fig. XX) sono illustrate le azioni che l'utente dovrà compiere per il caricamento degli allegati durante la fase di registrazione del protocollo.

Dopo aver selezionato il tab "Allegati" (Fig. 249, **1**), il campo "Tipo documento" dovrà essere obbligatoriamente compilato espandendo il relativo menu (Fig. 249, **2b**) e selezionando la voce desiderata dall'elenco oppure avvalendosi della ricerca filtrata (Fig. 249, **2a**). L'utente procederà fornendo una descrizione (Fig. 249, **3**) ed il numero di pagine per ogni allegato, selezionando i file dalla cartella indicata avvalendosi del tasto "Sfoglia" (Fig. 249, **5**) per poi allegarli tramite il tasto "Allega" (Fig. 249, **6**).

Nel momento in cui si allega un file viene calcolata un'impronta, ovvero una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

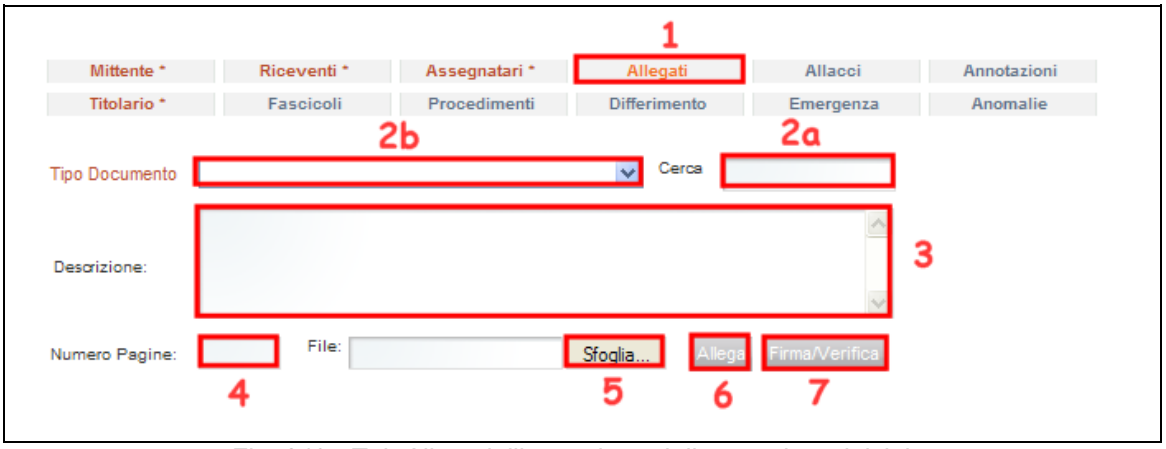


Fig. 249 - Tab Allegati: illustrazione della maschera iniziale.

Nell'immagine sottostante (Fig. 250) viene riportato un esempio in cui l'etichetta del tab "Allegati" è stata aggiornata riportando tra parentesi il numero di allegati (Fig. 250, **a**), i quali vengono elencati in una tabella e descritti da alcuni attributi quali "File allegato", "Tipo documento", "Descrizione" e "Numero pagine". Tale esempio ha lo scopo di illustrare le due possibilità che ha l'utente dopo la compilazione del campo obbligatorio "Tipo documento". Infatti questi può scegliere se inserire:

- "solo la descrizione degli allegati" (Fig. 250, **b**): può essere utile nel caso in cui l'utente disponga solo di documenti cartacei e non di quelli digitali. Se, al momento della registrazione, non si dispone degli allegati in formato elettronico è possibile digitalizzarli tramite scanner e successivamente aggiungerli al protocollo rispettando il numero di allegati precedentemente dichiarato.

- "la descrizione e gli allegati" (Fig. 250, **c**): l'utente dispone dei documenti digitali e quindi sarà in grado di caricarli e visualizzarli selezionando il nome del file riportato in "File allegato".

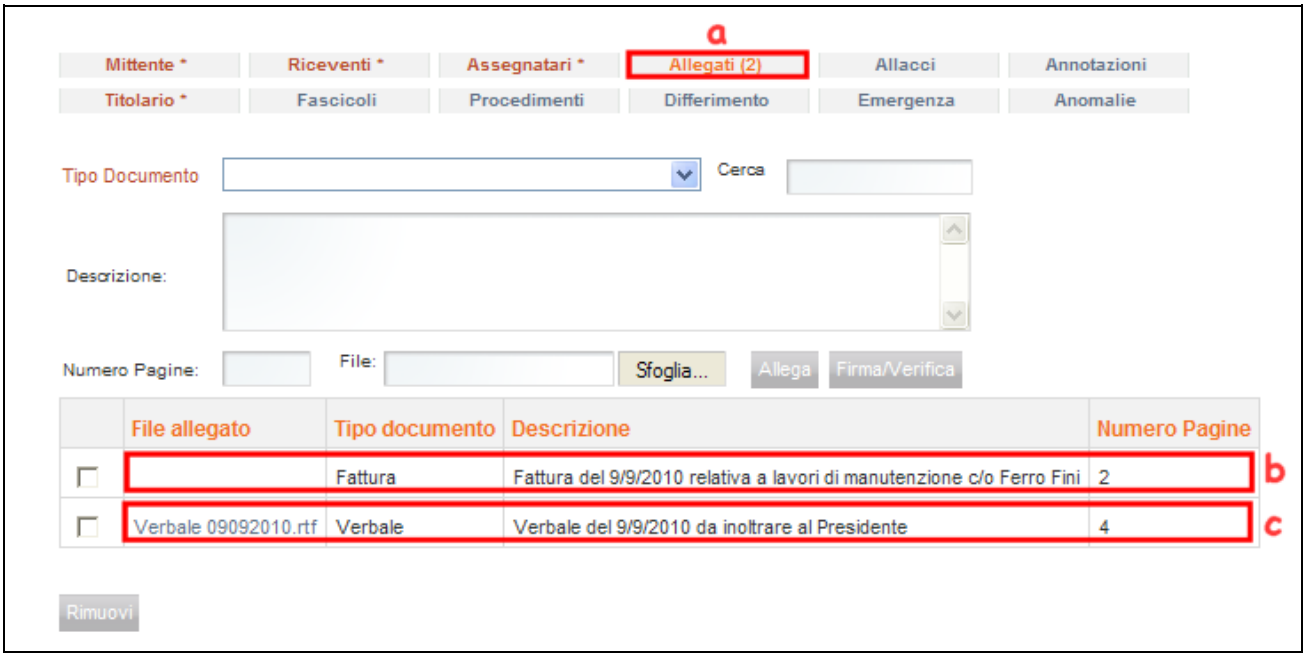


Fig. 250 - Tab Allegati: (**b**) solo descrizione e (**c**) descrizione e allegato.

Per ciò che concerne la cancellazione (Fig. 251), l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente all'allegato da eliminare (Fig. 251, **1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 251, **2**). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

Fig. 251 - Tab Allegati: rimozione di un allegato.

3.4.1.5.f TAB ALLACCI

Obiettivo: collegare logicamente tra loro diversi protocolli.

Descrizione: per allaccio s'intende una relazione logica tra protocolli diversi. Come raffigurato di seguito (Fig. 252), dopo aver selezionato il tab "Allacci" (Fig. 525, **1**), l'utente avrà la possibilità di realizzare dei collegamenti logici tra il protocollo che sta trattando ed altri protocolli.

Nel caso in cui l'utente conosca già il numero identificativo (Fig. 252, **2**) e l'anno in cui è stato registrato il protocollo (Fig. 252, **3**) da allacciare, potrà, dopo aver compilato i predetti campi, procedere all'allaccio selezionando il tasto "Allaccia" (Fig. 252, **4**).

Se invece l'utente non ricordasse gli estremi del protocollo da collegare, potrà effettuare una ricerca selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 252, **5**).

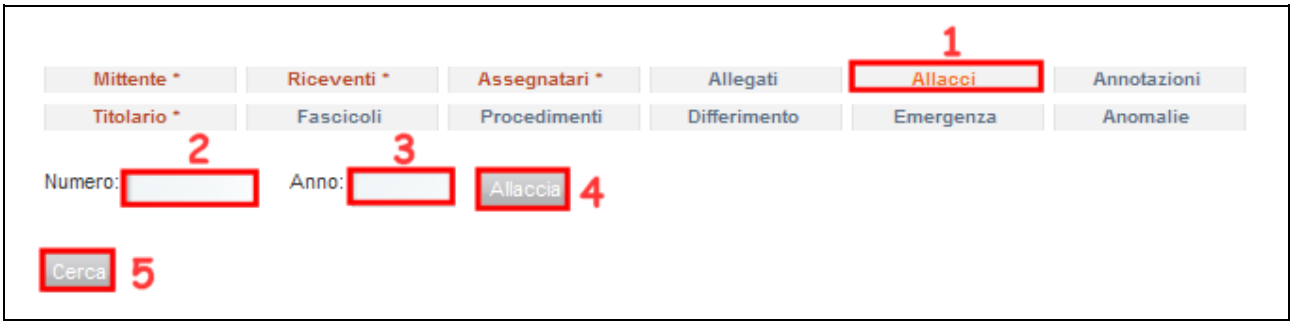


Fig. 252 - Tab Allacci: realizzare un allaccio.

Dopo la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 252, **5**) verrà presentata la seguente maschera in cui l'utente potrà specificare gli estremi (Fig. 253, **a** e **b**) di un intervallo numerico che comprenda il numero del protocollo cercato e/o l'anno (Fig. 253, **c**) in cui è avvenuta la sua registrazione. Successivamente, la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 253, **d**) avvierà la ricerca in base ai filtri indicati. Il pulsante "Visualizza tutti" (Fig. 253, **e**) consentirà invece di vedere tutti i protocolli senza dover impostare alcuna chiave di ricerca.

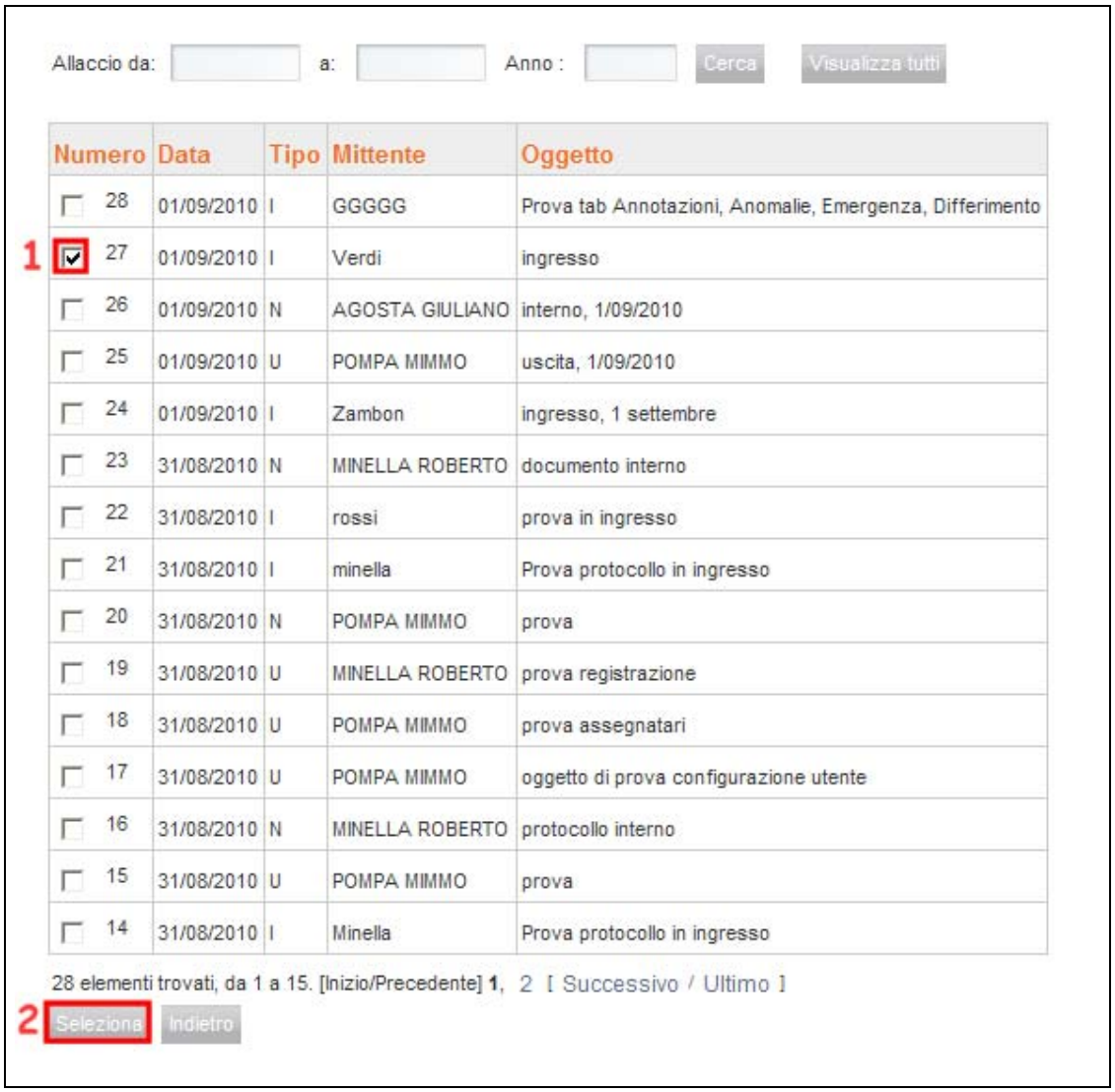
Fig. 253 - Tab Allacci: ricerca dei protocolli allacciabili.

I risultati verranno verranno presentati in una tabella (Fig. 253) con tante righe quante sono i protocolli che soddisfano le chiavi di ricerca precedentemente inserite. Ogni elemento verrà descritto nell'ordine da:

- "Numero": identificativo del protocollo;

- "Data": data di registrazione del protocollo;
- "Tipo": tipologia del documento (I=ingresso, U=uscita, N=interno);
- "Mittente": indicazione del mittente del documento;
- "Oggetto": breve descrizione dell'argomento trattato dal protocollo.

Le checkbox (Fig. 254, **1**) poste a sinistra dell'identificativo numerico di ogni singolo protocollo consentono la selezione (anche multipla) dei protocolli da collegare a quello corrente. Dopo aver indicato i protocolli desiderati, l'utente non dovrà far altro che selezionare il tasto "Seleziona" (Fig. 254, **2**) per realizzare l'allaccio.



Numero	Data	Tipo	Mittente	Oggetto
28	01/09/2010	I	GGGGG	Prova tab Annotazioni, Anomalie, Emergenza, Differimento
27	01/09/2010	I	Verdi	ingresso
26	01/09/2010	N	AGOSTA GIULIANO	interno, 1/09/2010
25	01/09/2010	U	POMPA MIMMO	uscita, 1/09/2010
24	01/09/2010	I	Zambon	ingresso, 1 settembre
23	31/08/2010	N	MINELLA ROBERTO	documento interno
22	31/08/2010	I	rossi	prova in ingresso
21	31/08/2010	I	minella	Prova protocollo in ingresso
20	31/08/2010	N	POMPA MIMMO	prova
19	31/08/2010	U	MINELLA ROBERTO	prova registrazione
18	31/08/2010	U	POMPA MIMMO	prova assegnatari
17	31/08/2010	U	POMPA MIMMO	oggetto di prova configurazione utente
16	31/08/2010	N	MINELLA ROBERTO	protocollo interno
15	31/08/2010	U	POMPA MIMMO	prova
14	31/08/2010	I	Minella	Prova protocollo in ingresso

28 elementi trovati, da 1 a 15. [Inizio/Precedente] **1**, 2 [Successivo / Ultimo]

Fig. 254 - Tab Allacci: esempio di selezione del protocollo numero 27.

La selezione del tasto "Indietro" riporterà l'utente alla maschera precedente per ricercare altri protocolli allacciabili.

Il successo dell'operazione aggiornerà l'etichetta del tab (Fig. 255, **a**) affiancandogli un numero tra parentesi indicante il numero di allacci realizzati. Inoltre il sistema visualizzerà una tabella riportante gli estremi del protocollo allacciato (Fig. 255, **b**) come illustrato di seguito.

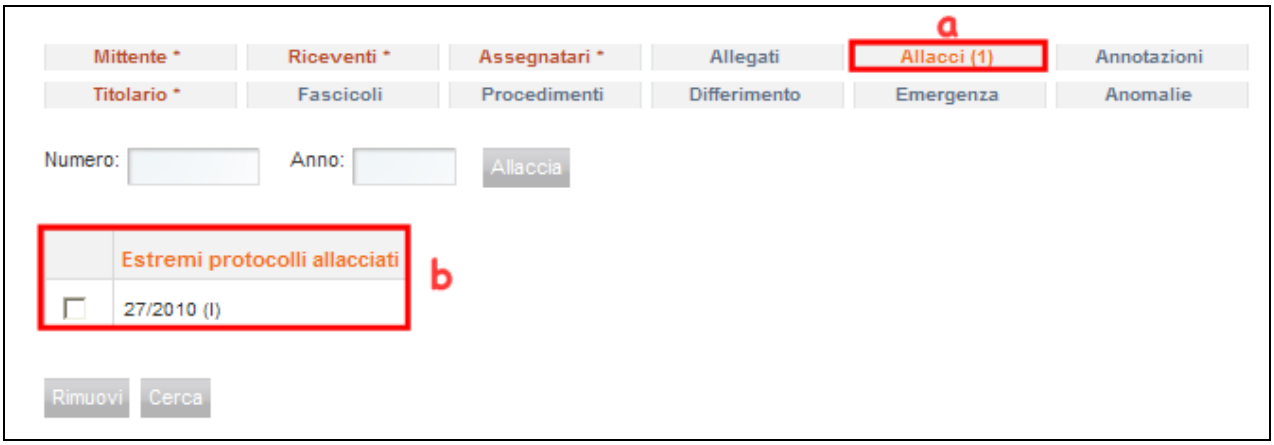


Fig. 255 - Tab Allacci: elenco dei protocolli allacciati.

Come rappresentato nell'esempio seguente (Fig. 256), nel caso di un allaccio errato, l'utente potrà eliminare il legame logico indicando prima la corrispondente checkbox (Fig. 256, **1**) e poi selezionando il tasto "Rimuovi" (Fig. 256, **2**).

Fig. 256 - Tab Allacci: esempio rimozione di un allaccio sbagliato.

3.4.1.5.g TAB ANNOTAZIONI

Obiettivo: corredare il protocollo di ulteriori informazioni.

Descrizione:durante la fase di registrazione di un protocollo, è possibile corredarlo di alcune note descrittive utili anche alla sua ricerca. Come raffigurato di seguito (Fig. 257), dopo aver selezionato il tab "Annotazioni" (Fig. 257, **1**), l'utente avrà la possibilità di compilare tre campi:

- "Posizione" (Fig. 257, **2**): indica, tramite una breve codifica (max 9 caratteri), la collocazione del protocollo in un archivio cartaceo.
- "Chiave" (Fig. 257, **3**): consente di specificare una o più parole chiave in modo da velocizzare la ricerca.
- "Note" (Fig. 257, **4**): è possibile inserire ulteriori note addizionali che possono migliorare la descrizione e, di conseguenza, la ricerca del protocollo.

Dopo il salvataggio del protocollo, le note inserite potranno essere cambiate in fase di modifica. I cambiamenti apportati compariranno nello storico delle modifiche del protocollo.

Fig. 257 - Tab Annotazioni: dettaglio informazioni.

3.4.1.5.h TAB TITOLARIO

Obiettivo: classificazione del protocollo.

Descrizione: L'associazione del protocollo ad una voce del titolario mira a soddisfare le esigenze archivistiche. Questa informazione è obbligatoria nella registrazione di tutte le tre tipologie di protocollo (I=interno, U=uscita, N=interno).

Prima di indicare la voce di titolario da associare al protocollo, l'utente dovrà necessariamente compilare le seguenti informazioni selezionando i tab corrispondenti:

- "Mittente".
- "Riceventi" (per i protocolli in ingresso e interni) o "Destinatari" (per i protocolli in uscita).
- "Assegnatari".

Come illustrato di seguito (Fig. 258), dopo aver selezionato il tab "Titolario" (Fig. 258, **1**), l'utente potrà ricercare la voce di classificazione desiderata selezionando il pulsante "Ricerca" (Fig. 258, **2**).

Fig. 258 - Tab Titolario: selezione del tab (**1**) e ricerca della voce di titolario (**2**).

A questo punto apparirà una finestra di dialogo in cui sarà possibile scegliere la voce del titolario tra due tipologie di ricerca:

- "Ricerca Testuale" (Fig. 259): il sistema presenta automaticamente il titolario attualmente in vigore, dov'è possibile selezionarlo attraverso la lista che si visualizzerà espandendo il menu a tendina (Fig. 259, **1**).

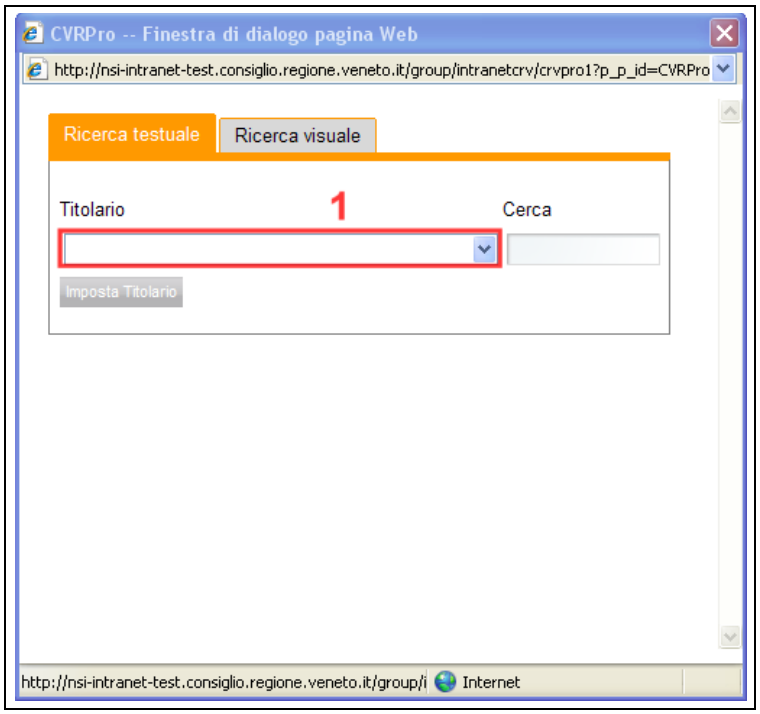


Fig. 259 - Tab Titolario: ricerca testuale utilizzando i menu (1).

E' possibile velocizzare la ricerca digitando il codice numerico o i caratteri che formano il nome della voce di titolario desiderata avvalendosi del campo "Cerca" (Fig. 260, 2) il sistema non distingue maiuscole da minuscole e viceversa.

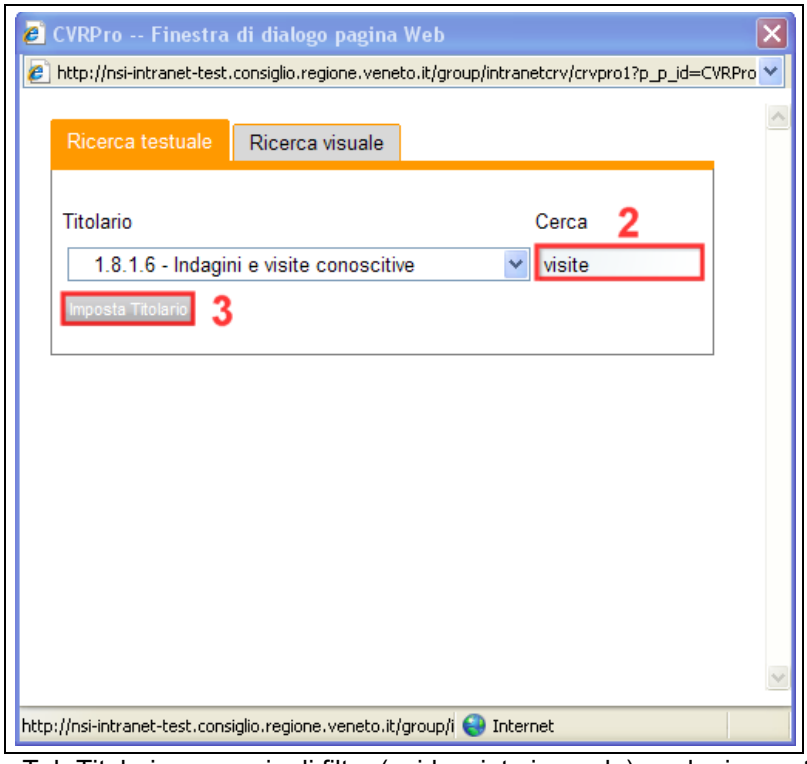
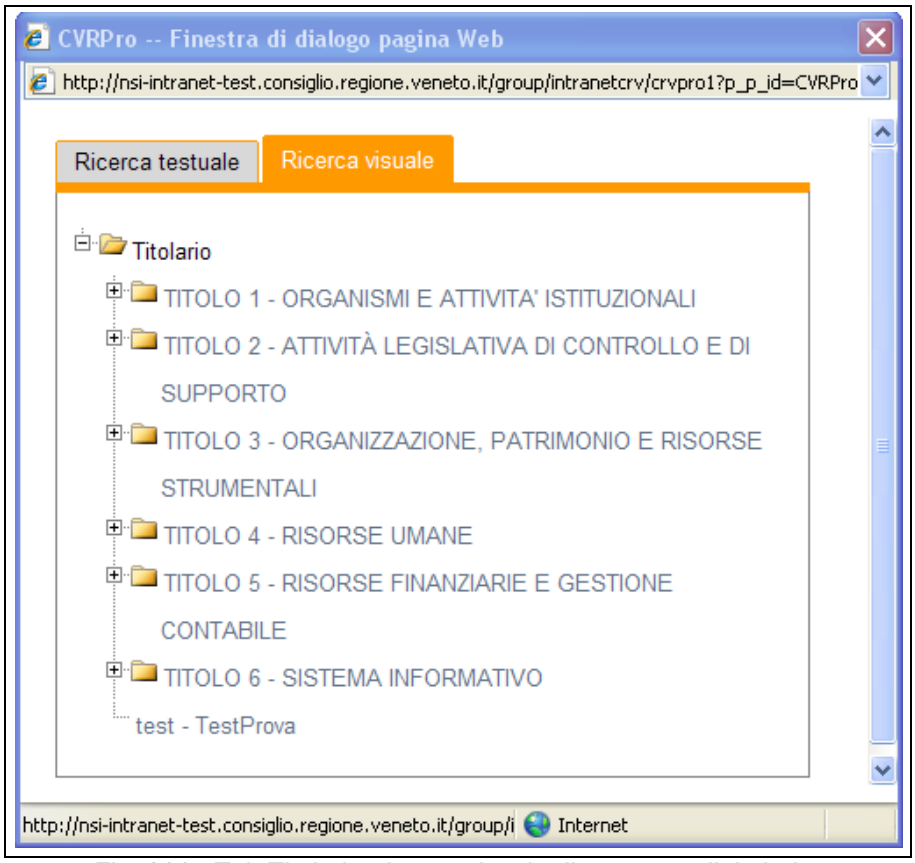


Fig. 260 - Tab Titolario: esempio di filtro (evidenziato in verde) per la ricerca testuale.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Imposta titolario" (Fig. 260, **3**) per confermare la scelta.

- "Ricerca Visuale" (Fig. 261): Il sistema presenta automaticamente il titolario attualmente in vigore e da all'utente la possibilità di selezionare il titolario tra quelli presenti. Dopo aver selezionato il titolario, la scelta della voce desiderata si effettuerà navigando tra le cartelle che modellano la struttura gerarchica del titolario.


CVRPro -- Finestra di dialogo pagina Web
http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/group/intranetcrv/crvpro1?p_p_id=CVRPro
Ricerca testuale
Ricerca visuale
Titolario
TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
TITOLO 2 - ATTIVITÀ LEGISLATIVA DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
TITOLO 4 - RISORSE UMANE
TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE
TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO
test - TestProva
http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/group/i
Internet
Fig. 261 - Tab Titolario: ricerca visuale di una voce di titolario.

Come raffigurato di seguito (Fig. 262), una volta selezionata la voce desiderata, questa verrà riportata a destra dell'etichetta "Titolario selezionato" (Fig. 262, **a**). Nel caso in cui l'utente volesse cambiarla dovrà selezionare nuovamente il tasto "Ricerca" (Fig. 262, **b**) e ripetere il procedimento fin qui illustrato.

Fig. 262 - Tab Titolario: voce di titolario selezionata.

3.4.1.5.i TAB FASCICOLI

Obiettivo: inserimento del protocollo in uno o più fascicoli.

Descrizione: questa funzionalità consente di effettuare la fascicolazione del protocollo in fase di registrazione.

Per accedere al tab in oggetto, l'utente dovrà selezionare la voce evidenziata nella seguente figura (Fig. 263).

Fig. 263 - Fascicoli: Selezione Tab Fascicoli.

All'interno del tab "Fascicoli" l'utente potrà effettuare due tipologie di operazioni per associare un protocollo ad un fascicolo, cercare un fascicolo esitente attraverso la selezione del tasto "Cerca" oppure creare un nuovo fascicolo, attraverso il tasto "Nuovo" (Fig. 264).

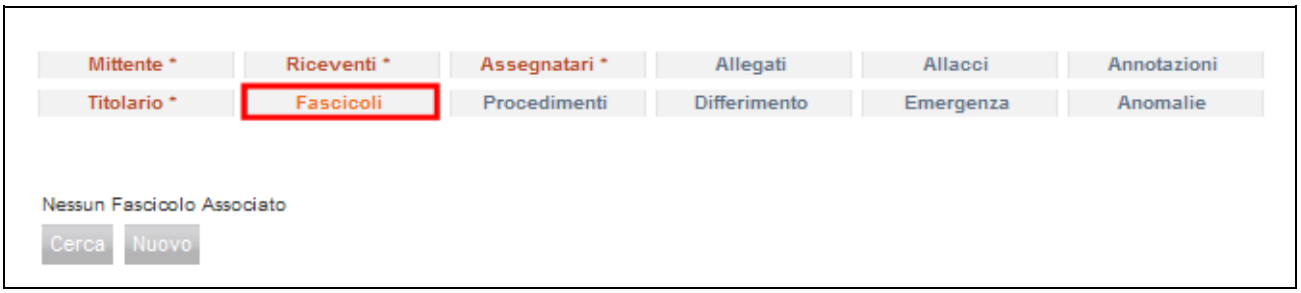


Fig. 264 - Fascicoli: Selezione Tab Fascicoli.

Per informazioni sulle procedure di ricerca di fascicoli è possibile consultare la sezione "Ricerca Fascicoli", mentre invece per informazioni sul processo di creazione di un nuovo fascicolo si veda la sezione "Nuovo fascicolo" del presente manuale.

Dopo aver selezionato un fascicolo esistente oppure dopo averne creato uno di nuovo, questo comparirà all'interno di una tabella che ne riporterà i principali attributi ("Anno", "Titolario", "N.Fascicolo", "Oggetto"), come si può vedere nella seguente figura (Fig. 265).

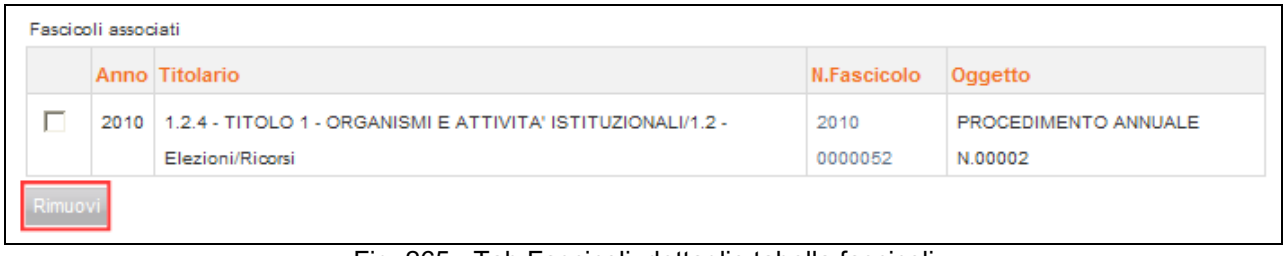


Fig. 265 - Tab Fascicoli: dettaglio tabella fascicoli

Per ciò che concerne la cancellazione, l'utente dovrà prima selezionare la checkbox corrispondente al fascicolo da eliminare e poi il pulsante "Rimuovi" evidenziato nella figura precedente (Fig. 265). E' possibile la selezione e rimozione multipla.

Per ottenere informazioni aggiuntive sul fascicolo l'utente avrà la possibilità di selezionare l'etichetta numerica all'interno del campo "N. Fascicolo" della tabella che mostra i fascicoli associati. Apparirà successivamente una finestra contenente il dettaglio del fascicolo selezionato.

3.4.1.5.j TAB PROCEDIMENTI

Obiettivo: instanziare un nuovo procedimento partendo dal protocollo corrente.

Descrizione: durante la modifica di un protocollo (quindi una volta che è stato creato) è possibile associare il protocollo ad un procedimento pre-esistente o che può essere creato al momento. Se il procedimento è creato al momento, viene creato in automatico un fascicolo con associato il protocollo che si sta modificando e il procedimento appena creato.

Per accedere al tab in oggetto, l'utente dovrà selezionare la voce evidenziata nella seguente figura (Fig. 266).

Fig. 266 - Selezione tab Procedimento.

Se vi si accede durante la creazione di un Documento, in questo tab non sarà visualizzabile nulla. Se invece si sta accedendo durante la modifica di un documento allora sarà visualizzabile il bottone "Nuovo" (Fig. 267, **1**) come in figura successiva.

Fig. 267 - Maschera Tab Procedimenti.

Alla pressione del bottone "Nuovo" l'utente accederà alla maschera di creazione "Nuovo procedimento" presente nell'immagine seguente (Fig. 268).

In questa maschera è possibile impostare la "UO Competente" per il procedimento (Fig. 268, **1**) ed il "Titolario" (Fig. 268, **2**).

Si osservi che, l'impostazione riguardante il campo "UO Competente", regolerà i diritti di scrittura e lettura sul procedimento stesso. Sol

Tramite il pulsante "Calendario" (Fig. 268, **3**) è possibile impostare la "Data Avvio".

Con il menù a tendina (Fig. 268, **4**) è possibile impostare la "Legislatura" di competenza del procedimento.

Con il menù a tendina (Fig. 268, **5**) è possibile impostare il "Tipo di Procedimento", una volta

impostato l'Oggetto verrà automaticamente segnato come il tipo di procedimento selezionato e un progressivo.

Nel campo (Fig. 268, **6**) è possibile impostare il "Responsabile del Procedimento", con il campo (Fig. 268, **7**) è impostabile il "Referente UO".

Infine con la selezione del menù a tendina (Fig. 268, **9**) è possibile impostare la posizione del procedimento.

Infine con i pulsanti "Salva" (Fig. 268, **10**) e "Pulisci" (Fig. 268, **11**) è possibile rispettivamente confermare la creazione del procedimento e pulire i campi impostati.

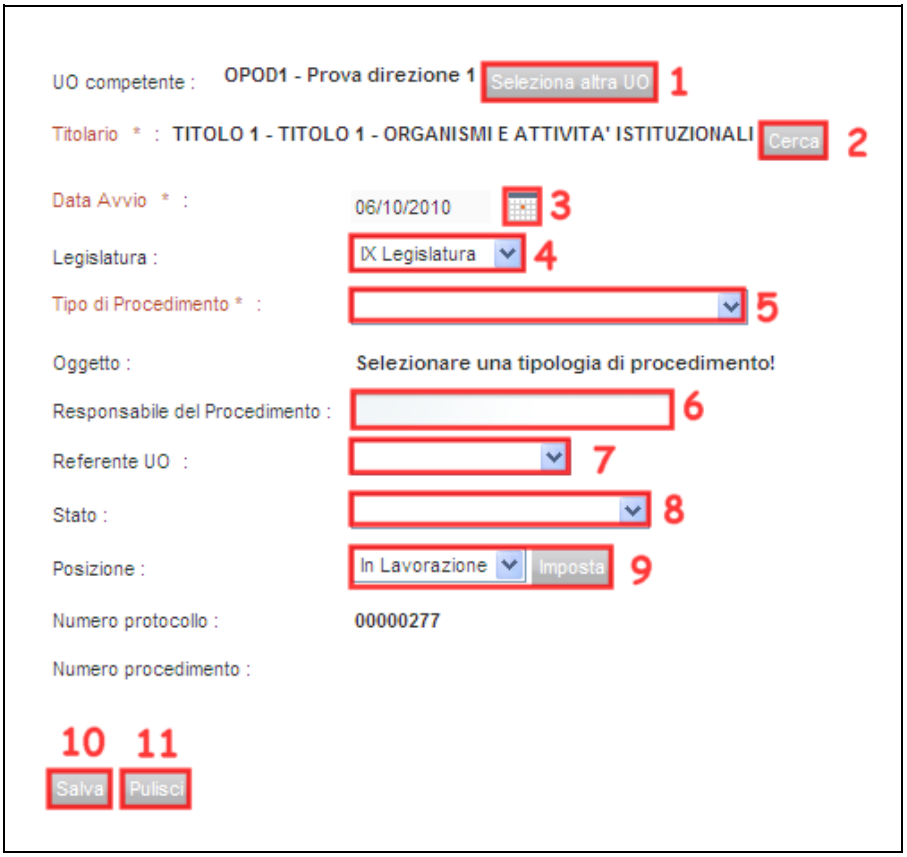


Fig. 268 - Creazione Nuovo procedimento.

Nel caso in cui, durante la creazione del procedimento si scelga la posizione "in Evidenza" come illustrato nella seguente figura (Fig. 269), nella maschera apparirà un campo obbligatorio "Data Evidenza" compilabile mediante il corrispondente pulsante "Calendario" (Fig. 269, **1**).

Fig. 269 - Parte aggiunta nella maschera nel caso la "Posizione" sia "in Evidenza"

Alla creazione del procedimento apparirà come nella seguente figura la possibilità di rimuovere il

procedimento (o i procedimenti) creato selezionado la spunta a fianco (Fig. 270, **1**) e il pulsante "Rimuovi" (Fig. 270, **2**).

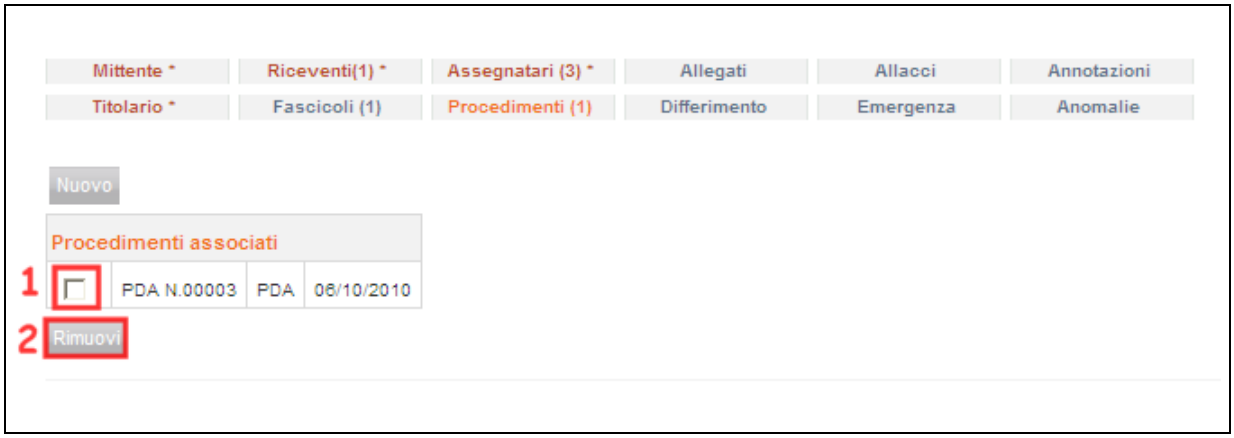


Fig. 270 - Parte aggiunta nella maschera nel caso la "Posizione" sia "in Evidenza"

3.4.1.5.k TAB DIFFERIMENTO

Obiettivo: indicazione di procrastinazione.

Descrizione: durante la fase di registrazione di un protocollo, è possibile riportare il motivo che ne ha causato il differimento. Come raffigurato di seguito (Fig. 271), dopo aver selezionato il tab "Differimento" (Fig. 271, **1**), l'utente potrà riportare la motivazione nell'apposito campo "Note di differimento" (Fig. 271, **2**).

Dopo il salvataggio del protocollo, la descrizione inserita non potrà essere soggetta a cambiamenti in fase di modifica.

Fig. 271 - Tab differimento: dettaglio

3.4.1.5.l TAB EMERGENZA

Obiettivo: identificazione del protocollo registrato durante eventuali disservizi del sistema informatico.

Descrizione: le registrazioni dei protocolli avvenute durante l'indisponibilità del sistema informatico saranno identiche a quelle classiche con la sola eccezione che l'utente dovrà necessariamente compilare questo tab.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 272), dopo aver selezionato il tab "Emergenza" (Fig. 272, **1**), l'utente dovrà inserire prima il numero che identifica il protocollo di emergenza (Fig. 272, **2**) e poi la data avvalendosi del tasto "Calendario" (Fig. 272, **3**).

Dopo il salvataggio del protocollo, le informazioni inserite in questi due campi non potranno essere soggette a cambiamenti in fase di modifica.

Fig. 272 - Tab Emergenza: dettaglio.

3.4.1.5.m TAB ANOMALIE

Obiettivo: segnalazione di eventuali difetti del protocollo.

Descrizione: nell'eventualità in cui un protocollo presenti delle irregolarità (ad esempio "Lettera anonima", "Allegato illeggibile", "Allegato mancante"), qui è possibile descriverle. Come raffigurato di seguito (Fig. 273), dopo aver selezionato il tab "Anomalie" (Fig. 273, **1**), l'utente potrà illustrare chiaramente le imperfezioni manifestate dal protocollo nel campo dedicato (Fig. 273, **2**).

Fig. 273 - Tab Anomalie: dettaglio

Tale campo in fase di modifica è alterabile (magari per correggere un eventuale errore di digitazione) e i cambiamenti apportati compariranno nello storico delle modifiche del protocollo.

Ai fini della conservazione, i documenti protocollati anomali non vengono considerati. Sarà poi l'utente, al momento della proposta di scarto, che valuterà se scartare o meno i documenti anomali (adeguatamente marcati).

3.4.2 ANAGRAFICA

Obiettivo: creazione/ricerca di persone fisiche o giuridiche o di liste di distribuzione.

Descrizione: la rubrica anagrafica può essere vista come un raccoglitore di informazioni relative alle persone fisiche o giuridiche, alle liste di distribuzione o di assegnazione.

L'utente sarà in grado di popolare la rubrica creando schede identificative relative a tali soggetti e, dopo il loro salvataggio, di effettuare anche operazioni di ricerca.

L'accesso alle varie funzionalità , può avvenire esplodendo il menu "Anagrafica" evidenziato nella seguente figura (Fig. 274) e selezionando poi la voce di interesse.

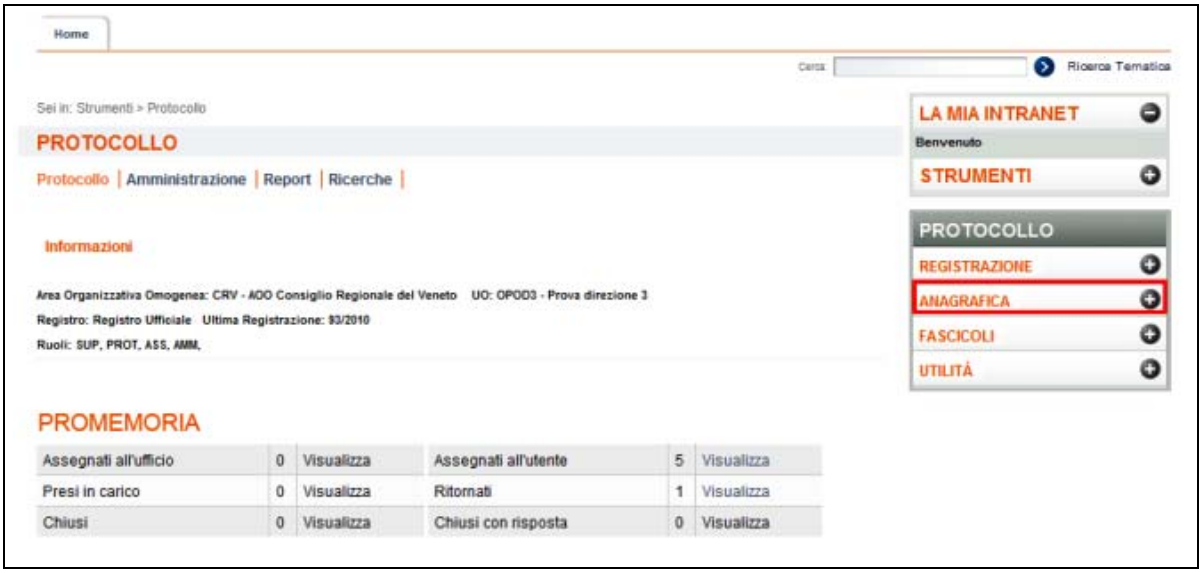


Fig. 274 - Anagrafica: accesso alla sezione.

Una volta esploso, il menu presenterà l'elenco delle funzioni disponibili:

- Cerca persona fisica: ricerca di una persona fisica nella rubrica anagrafica.
- Nuova persona fisica: creazione di una scheda identificativa relativa ad una persona fisica.
- Cerca persona giuridica: ricerca di una persona giuridica nella rubrica anagrafica.
- Nuova persona giuridica: creazione di una scheda identificativa relativa ad una persona giuridica.
- Cerca lista distribuzione: ricerca una lista di distribuzione nella rubrica anagrafica.
- Nuova lista distribuzione: composizione di una lista di distribuzione.
- Cerca lista assegnazione: ricerca una lista di assegnazione nella rubrica anagrafica.
- Nuova lista assegnazione: composizione di una lista di assegnazione.

3.4.2.1 CERCA PERSONA FISICA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: trovare una persona fisica.

Descrizione: permette di effettuare una ricerca attraverso i dati identificativi della persona.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Cerca persona fisica" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 275).

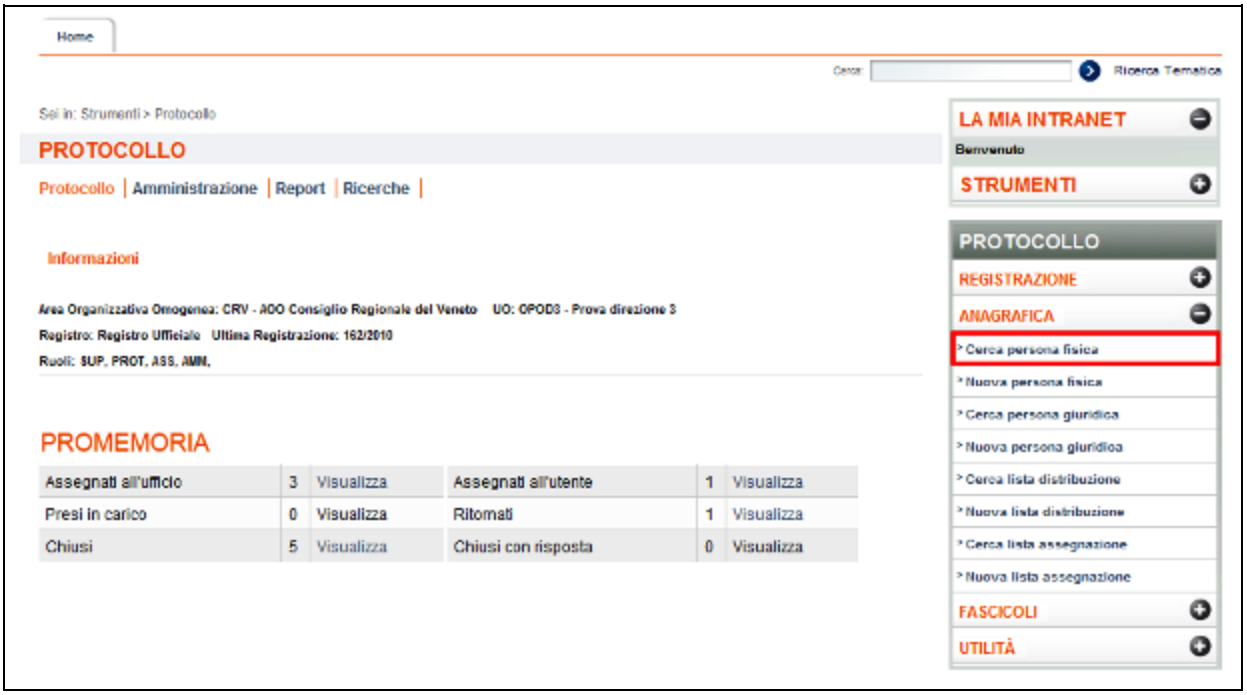


Fig. 275 - Cerca persona fisica: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta verrà presentata la seguente maschera, come rappresentato nella seguente figura (Fig. 276), in cui l'utente dovrà inserire almeno una tra le quattro chiavi di ricerca disponibili: "Cognome", "Nome", "Codice fiscale" e indirizzo della casella di Posta Elettronica Certificata ("PEC").

Effettuata la compilazione di almeno uno di questi campi e selezionando il pulsante "Cerca" il sistema avvierà la ricerca della persona fisica indicata. In caso di esito negativo (nessun elemento presente in anagrafica rispetta i parametri impostati) apparirà sopra la maschera il messaggio "Nessun dato trovato".

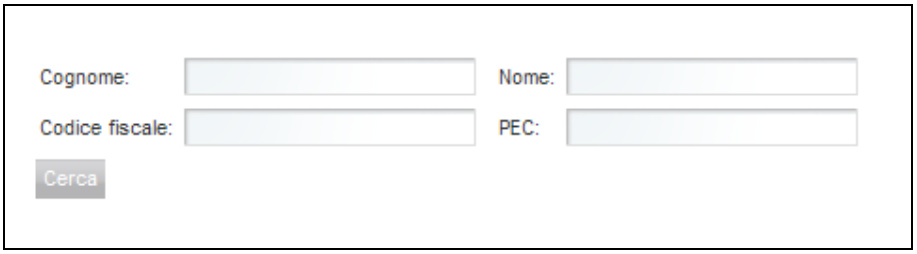


Fig. 276 - Cerca persona fisica: chiavi di ricerca.

Nel caso l'utente selezioni il tasto "Cerca" senza aver inserito alcuna informazione, verrà visualizzato come risultato della ricerca un elenco contenente tutte le persone fisiche inserite nella rubrica fino a quel momento.

L'esito positivo della ricerca indica che la persona fisica e i dati identificativi ad essa associati sono già presenti nella rubrica. Come si evince dalla figura sottostante (Fig. 277). La persona trovata viene brevemente descritta in forma tabellare tramite tutti gli attributi presenti nella maschera di ricerca. Una volta selezionato il campo "Cognome" apparirà un riepilogo dei dati relativi a tale persona.

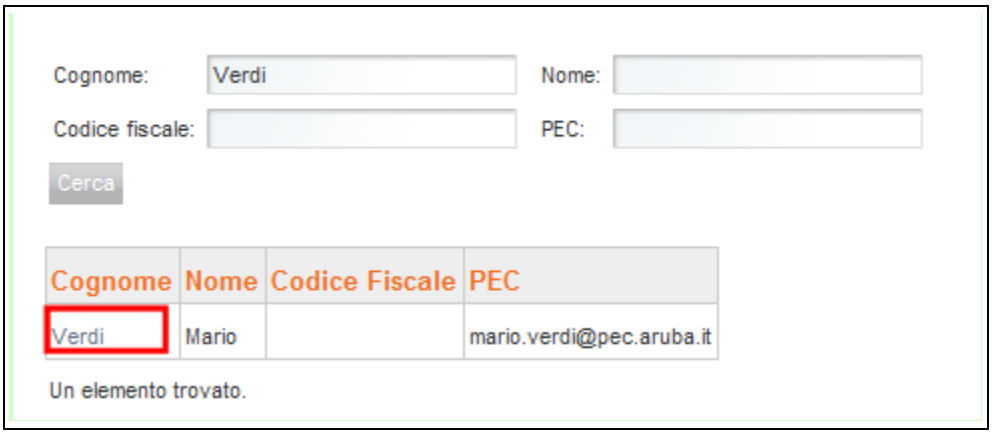


Fig. 277 - Cerca persona fisica: esempio di ricerca specificando "Verdi" come cognome.

La scheda identificativa della persona selezionata viene visualizzata come riportato nella seguente figura (Fig. 278).

A questo punto l'utente potrà memorizzare delle informazioni aggiuntive o modificare quelle esistenti e una volta apportate le modifiche selezionare il tasto "Salva" (Fig. 278, **1**).

Per rimuovere la persona fisica dalla rubrica anagrafica l'utente dovrà selezionare il pulsante "Elimina" (Fig. 278, **2**). Al termine di questa operazione verrà ripresentata la maschera di ricerca iniziale.

Per cancellare eventuali modifiche erronee e ripristinare la scheda come si presentava inizialmente, l'utente dovrà avvalersi invece del tasto "Pulisci" (Fig. 278, **3**).

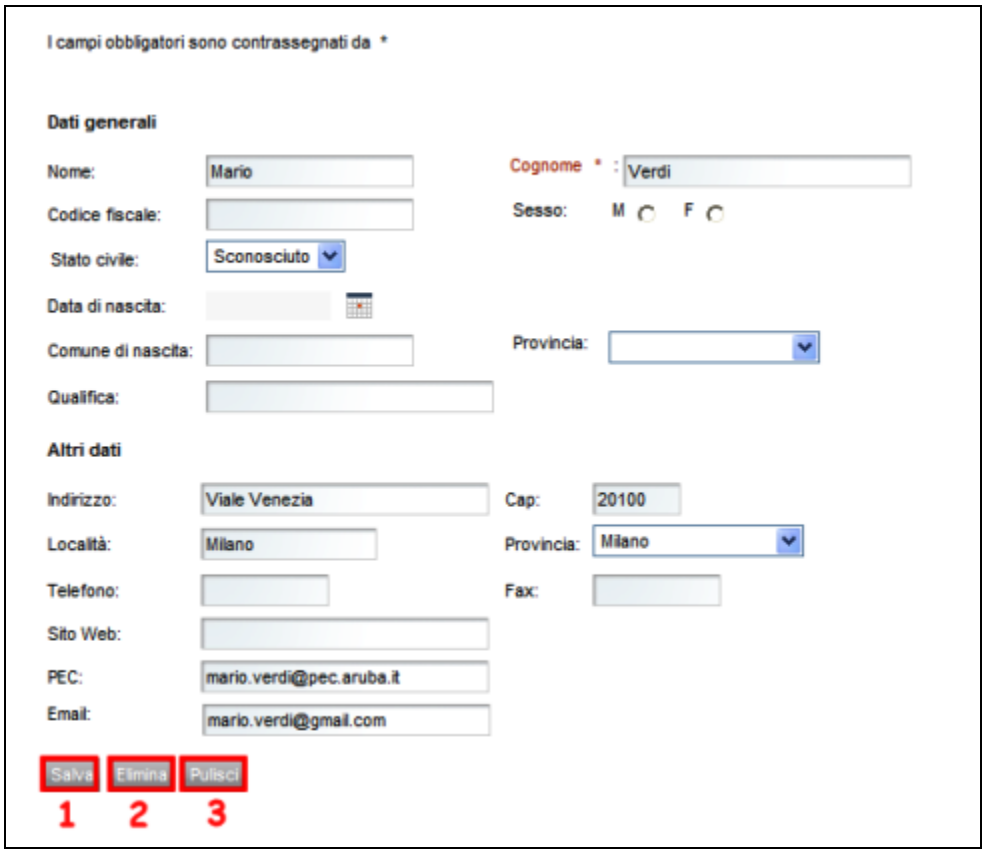


Fig. 278 - Cerca persona fisica: scheda identificativa della persona selezionata.

3.4.2.2 NUOVA PERSONA FISICA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: creazione di una scheda identificativa riguardante una persona fisica.

Descrizione: permette di inserire una nuova persona fisica attraverso i suoi dati identificativi.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Nuova persona fisica" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 279).

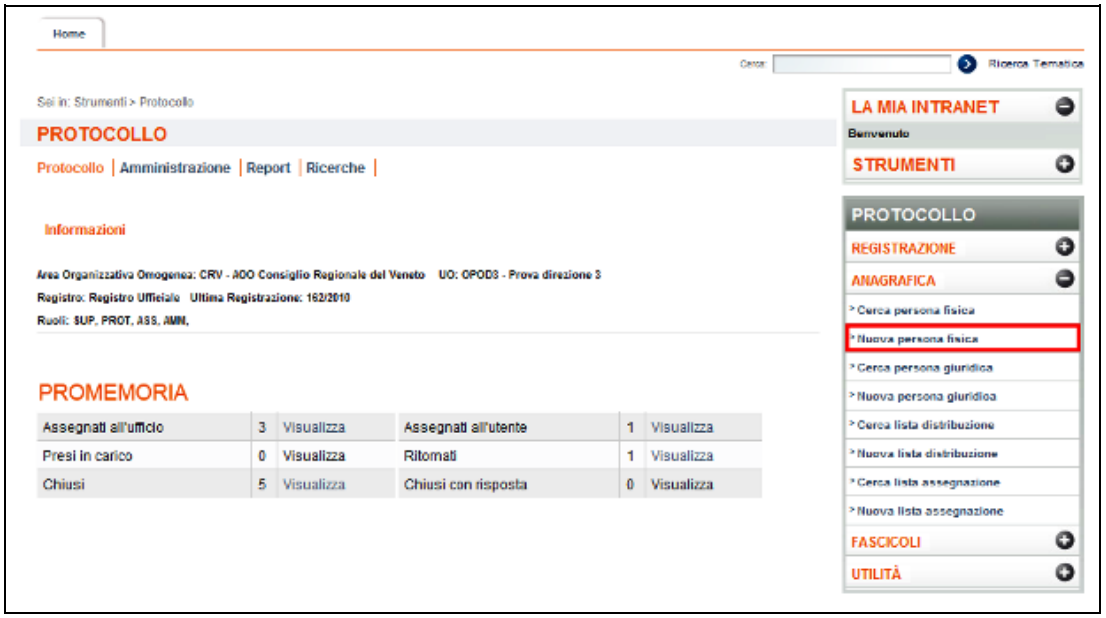


Fig. 279 - Nuova persona fisica: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta sarà visualizzata la seguente maschera (Fig. 280), in cui l'utente dovrà compilare obbligatoriamente il campo "Cognome" (Fig. 280, **a**). L'inserimento delle altre informazioni, anche se facoltative, migliorano la descrizione della persona fisica e possono consentirne una ricerca mirata.

Per cancellare eventuali modifiche erronee e ripristinare la scheda come si presentava inizialmente, l'utente potrà avvalersi del tasto "Pulisci" (Fig. 280, **2**). Terminata l'immissione dei dati, l'utente potrà salvare la scheda identificativa selezionando il tasto "Salva" (Fig. 280, **1**).

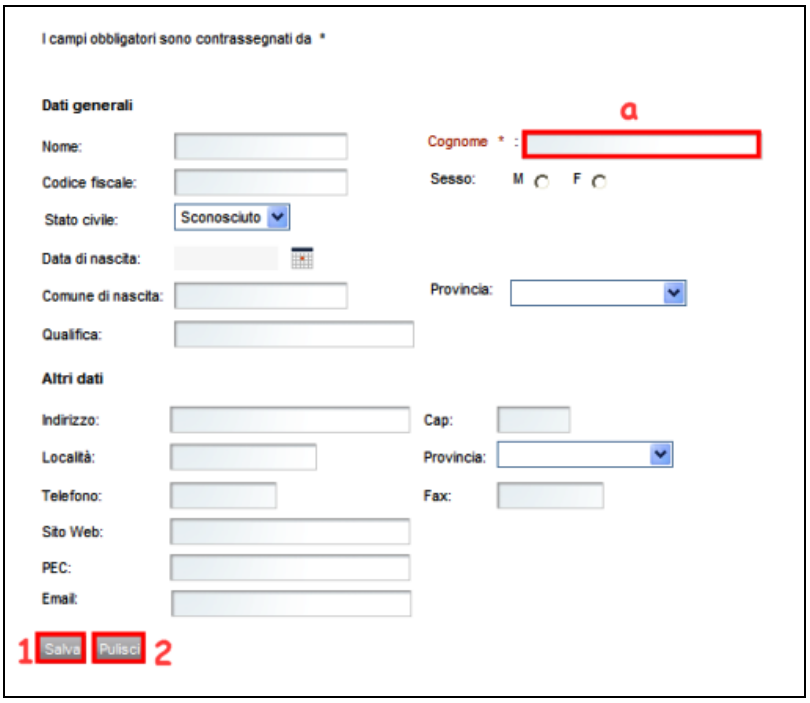


Fig. 280 - Nuova persona fisica: scheda identificativa del soggetto fisico.

3.4.2.3 CERCA PERSONA GIURIDICA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: trovare una persona giuridica.

Descrizione: permette di effettuare una ricerca attraverso i dati identificativi della persona giuridica.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Cerca persona giuridica" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 281).

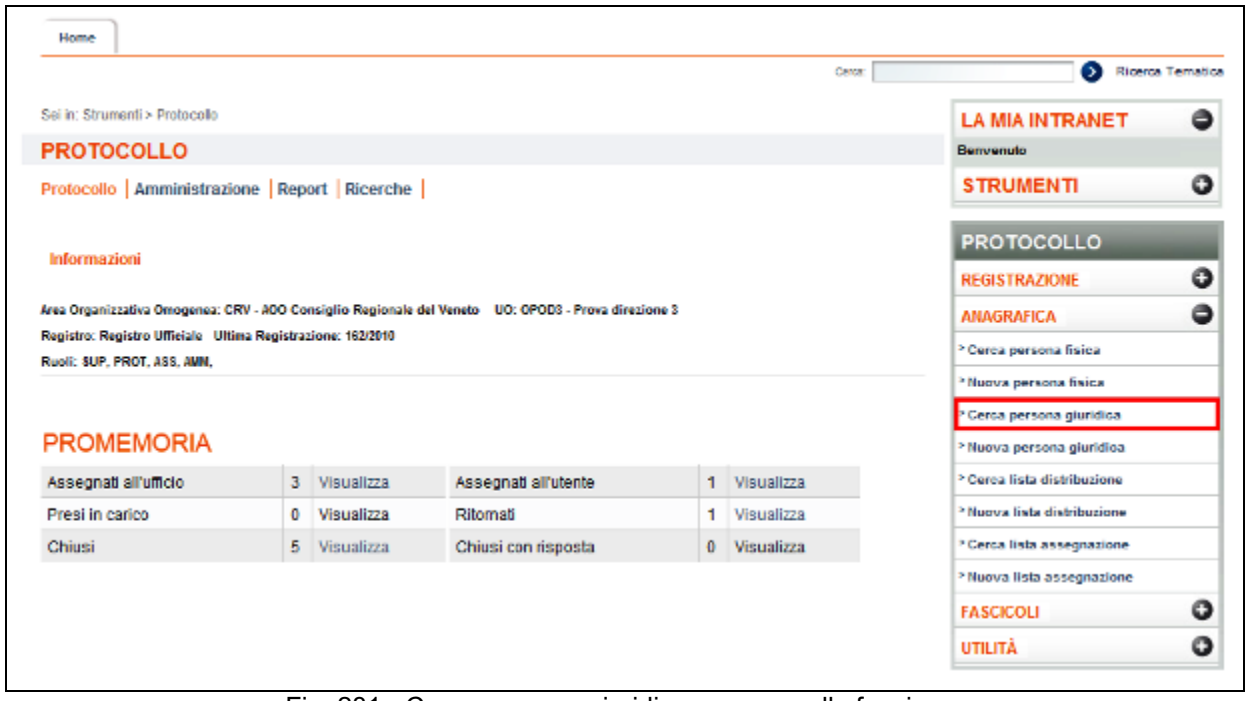


Fig. 281 - Cerca persona giuridica: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 282), in cui l'utente dovrà inserire almeno una tra le quattro chiavi di ricerca disponibili: "Denominazione", "Partita IVA", indirizzo della casella di Posta Elettronica Certificata ("PEC") e quello dell'email aziendale. Effettuata la compilazione di almeno uno di questi campi e selezionando il pulsante "Cerca" il sistema avvierà la ricerca della persona giuridica indicata. In caso di esito negativo apparirà sopra la maschera il messaggio "Nessun dato trovato".

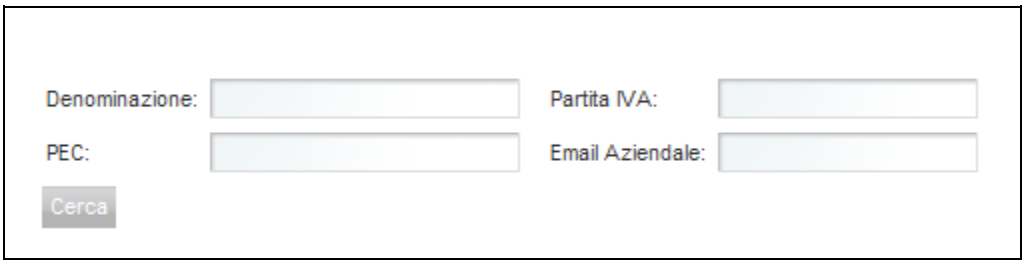


Fig. 282 - Cerca persona giuridica: chiavi di ricerca.

Nel caso l'utente selezioni il tasto "Cerca" senza aver inserito alcuna informazione, verrà visualizzato come risultato della ricerca un elenco contenente tutte le persone fisiche inserite nella rubrica fino a quel momento.

L'esito positivo della ricerca indica che la persona giuridica e i dati identificativi ad essa associati sono già presenti nella rubrica. Come si evince dalla figura sottostante (Fig. 283), la persona trovata viene brevemente descritta in forma tabellare tramite tutti gli attributi presenti nella maschera di ricerca. Una volta selezionato il campo "Denominazione" apparirà un riepilogo dei dati relativi a tale persona.

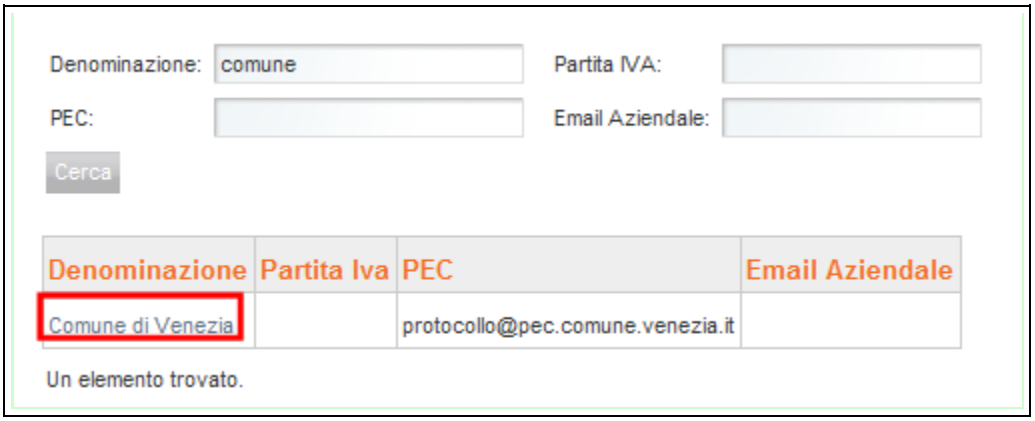


Fig. 283 - Cerca persona giuridica: esempio di ricerca specificando "Comune" come denominazione.

La scheda identificativa della persona selezionata viene visualizzata come in Fig. 284.

A questo punto l'utente potrà memorizzare delle informazioni aggiuntive o modificare quelle esistenti e una volta apportate le modifiche selezionare il tasto "Salva" (Fig. 284, **1**). Per rimuovere la persona giuridica dalla rubrica anagrafica, dovrà selezionare il pulsante "Elimina" (Fig. 284, **2**).

Al termine di questa operazione verrà ripresentata la maschera di ricerca iniziale. Per cancellare eventuali modifiche erronee e ripristinare la scheda come si presentava inizialmente, dovrà avvalersi invece del tasto "Pulisci" (Fig. 284, **3**).

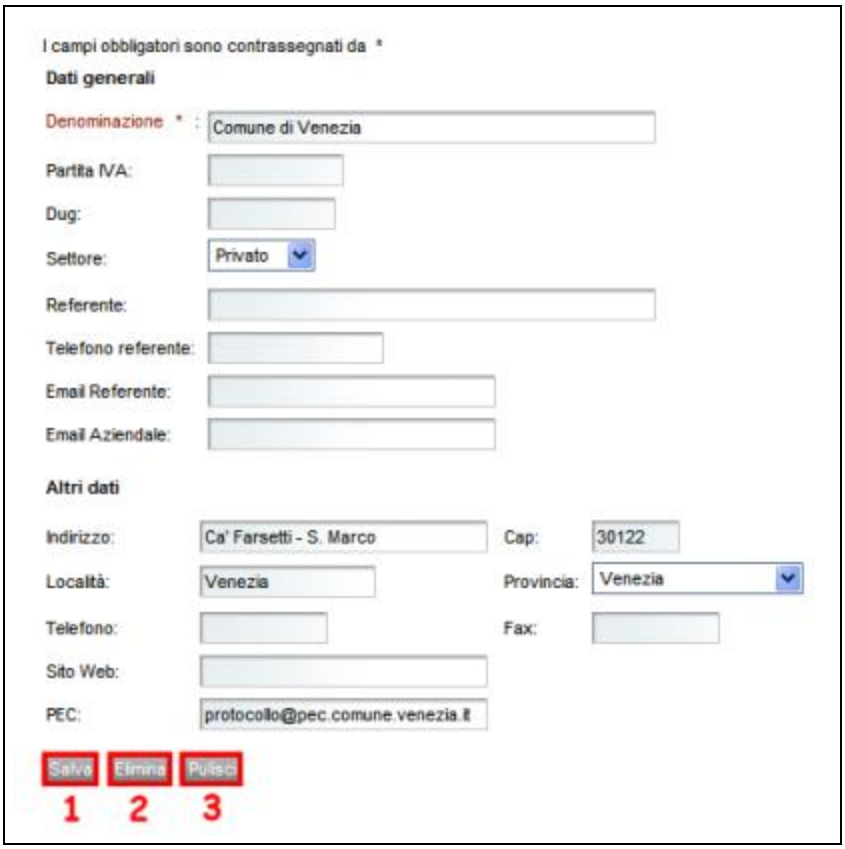


Fig. 284 - Cerca persona giuridica: scheda identificativa della persona selezionata.

3.4.2.4 NUOVA PERSONA GIURIDICA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: creazione di una scheda identificativa riguardante una persona giuridica.

Descrizione: permette di inserire la scheda di una nuova persona giuridica.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Nuova persona giuridica" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 285).

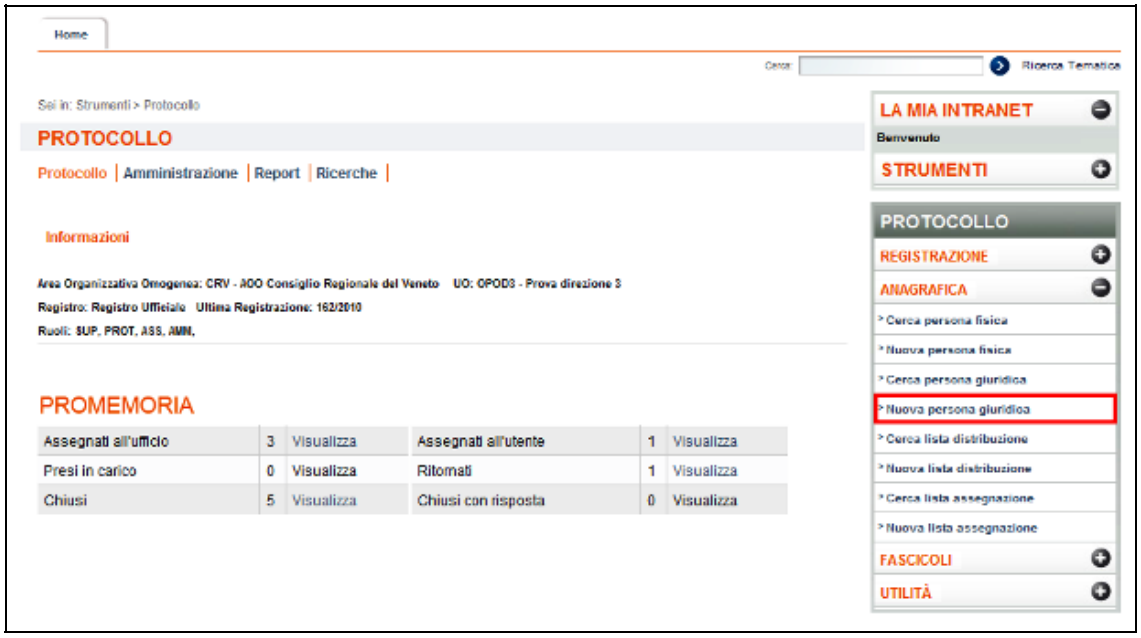


Fig. 285 - Nuova persona giuridica: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta sarà visualizzata la seguente maschera (Fig. 286), in cui l'utente dovrà compilare obbligatoriamente il campo "Denominazione" (Fig. 286, **a**). L'inserimento delle altre informazioni, anche se facoltative, migliorano la descrizione della persona giuridica e possono consentirne una ricerca mirata. Per cancellare eventuali modifiche erronee e ripristinare la scheda come si presentava inizialmente, l'utente potrà avvalersi del tasto "Pulisci" (Fig. 286, **2**). Terminata l'immissione dei dati, l'utente potrà salvare la scheda identificativa selezionando il tasto "Salva" (Fig. 286, **1**).

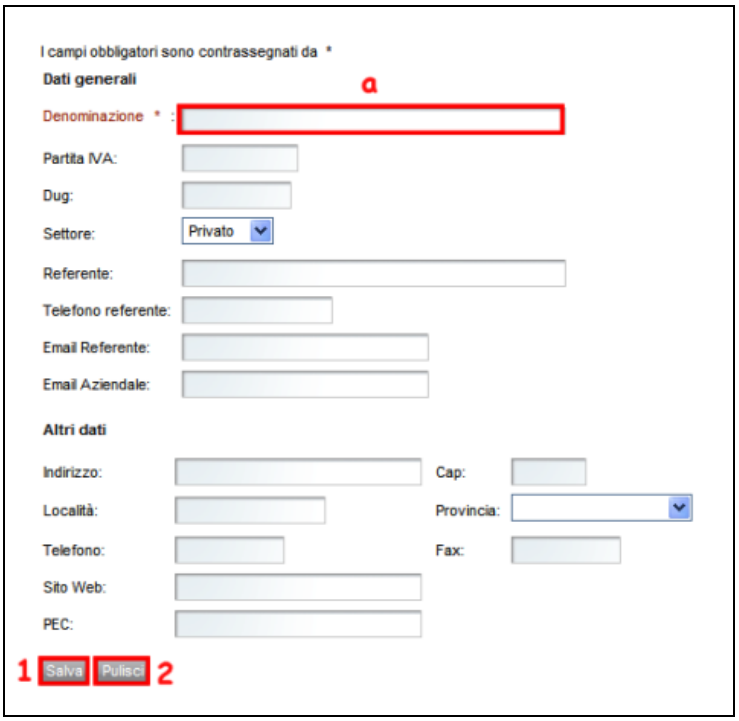


Fig. 286 - Nuova persona giuridica: scheda identificativa del soggetto giuridico.

3.4.2.5 CERCA LISTA DI DISTRIBUZIONE

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: trovare e modificare una lista di distribuzione.

Descrizione: permette di effettuare una ricerca attraverso il nome della lista, ed una volta individuata ne consente l'aventuale modifica.

Una lista di distribuzione è un elenco predefinito di nominativi che agevola l'utente, velocizzando l'indicazione dei destinatari per i documenti in uscita dall'AOO. Una volta definita, potrà essere ricercata ed eventualmente modificata.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Cerca lista distribuzione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 287).

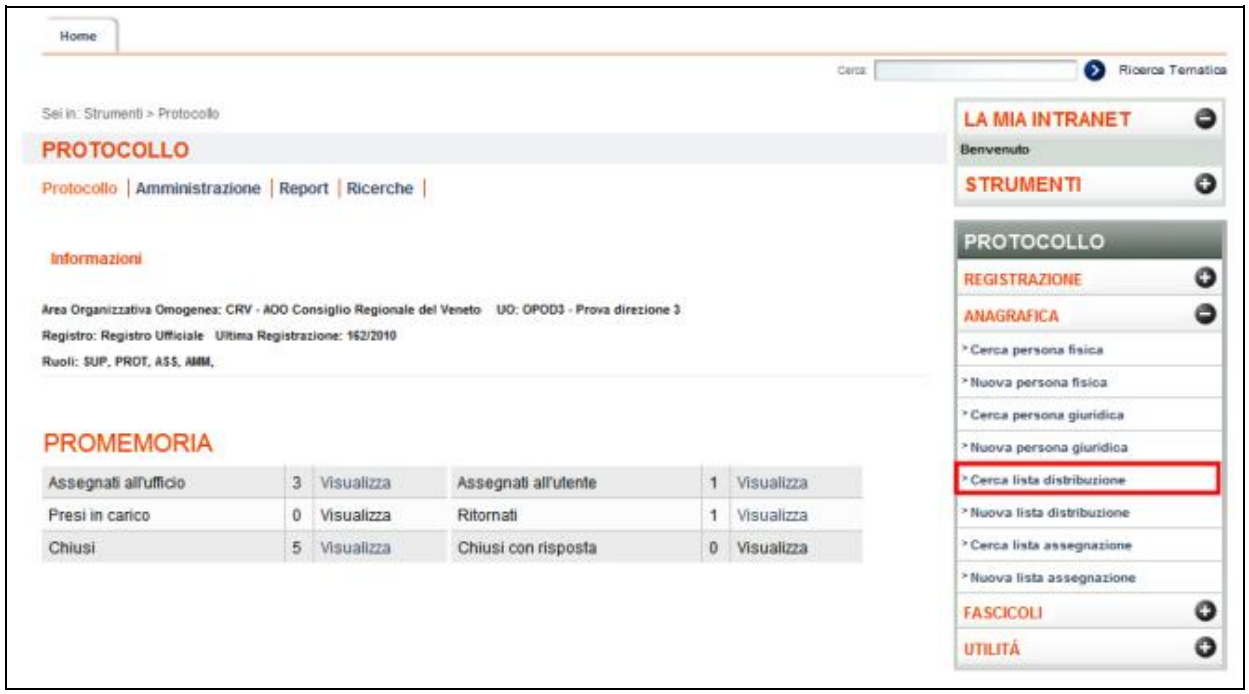


Fig. 287 - Cerca lista distribuzione: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta l'utente, avvalendosi della maschera rappresentata nella seguente figura (Fig. 288), potrà procedere con la ricerca di una lista di distribuzione, prima indicandone il nome e poi selezionando il tasto "Cerca".

Fig. 288 - Cerca lista di distribuzione: maschera di ricerca.

L'esito positivo della ricerca indica che la lista di distribuzione e i dati identificativi ad essa associati sono già presenti nella rubrica. Come si evince dalla figura sottostante (Fig. 289), la lista trovata viene brevemente definita tramite la sua descrizione.

Fig. 289 - Cerca lista di distribuzione: esempio di ricerca indicando "Lista" come chiave di ricerca.

Una volta selezionata una voce presente all'interno del campo "Descrizione", apparirà un riepilogo dei dati relativi come mostrato in Fig. 290.

A questo punto l'utente avrà la possibilità di effettuare una modifica della descrizione (Fig. 290, **1**) e aggiungere all'elenco una persona fisica o giuridica scegliendo prima l'apposito radio button (Fig. 290, **2**) e successivamente selezionando il tasto "Aggiungi" (Fig. 290, **3**). Infine confermando l'azione tramite il pulsante "Salva" (Fig. 290, **4**) il sistema provvederà a salvare le modifiche apportate.

Nel caso in cui l'utente volesse tornare ai risultati della ricerca, dovrà selezionare il tasto "Indietro" (Fig. 290, **a**).

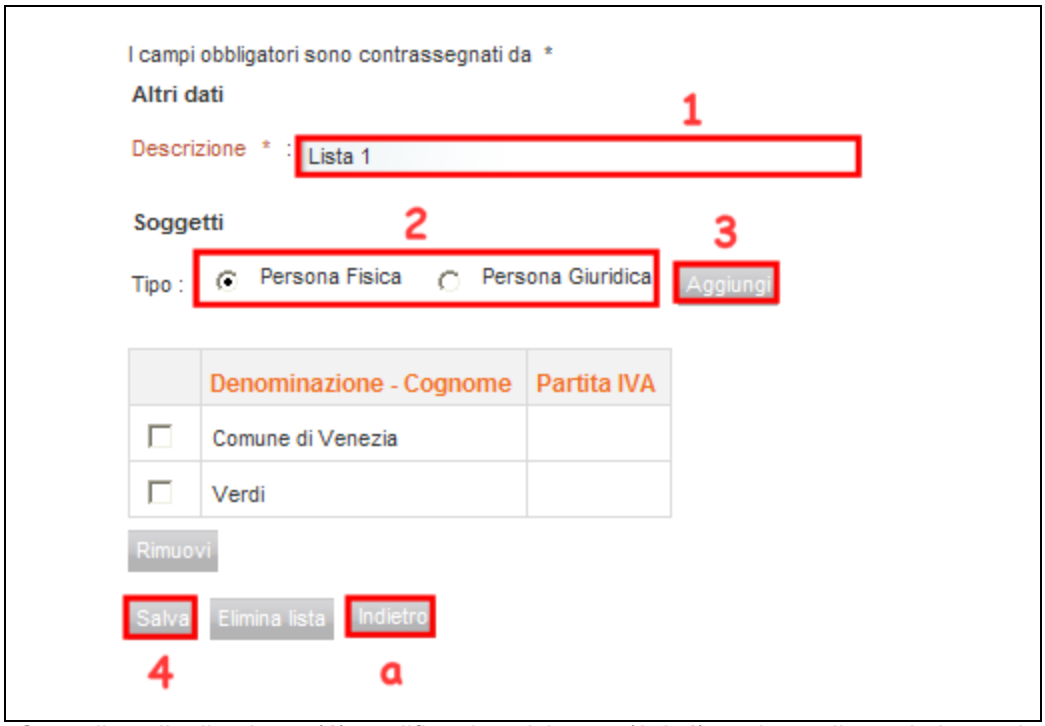


Fig. 290 - Cerca lista distribuzione: (**1**) modifica descrizione e (**2**-**3**-**4**) aggiunta di nuovi elementi all'elenco.

Per ciò che riguarda le operazioni di cancellazione, l'utente può scegliere tra due opzioni:

- Rimuovere l'intera lista tramite il pulsante "Elimina lista" (Fig. 291, **b**).

- Rimuovere solo determinati elementi. In questo caso dovrà indicarli spuntando la corrispondente checkbox (Fig. 291, **5**), selezionare il tasto "Rimuovi" (Fig. 291, **6**) ed infine confermare le rimozioni effettuate selezionando il tasto "Salva" (Fig. 291, **7**).

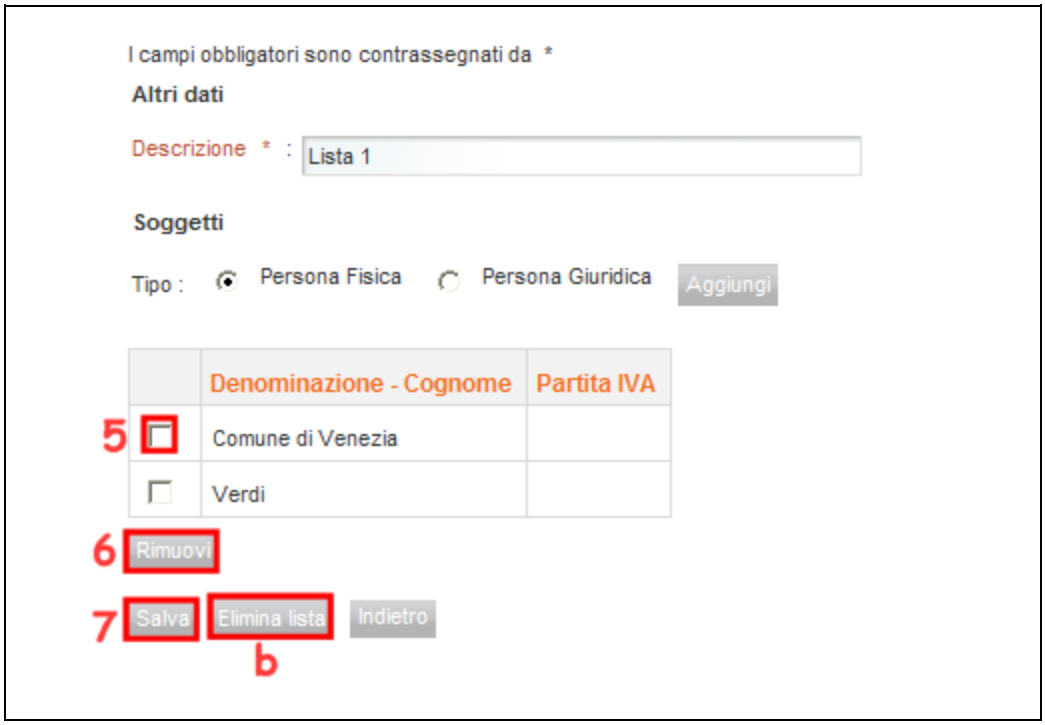


Fig. 291 - Cerca lista distribuzione: (**b**) cancellazione dell'intera lista (**5**-**6**-**7**) rimozione di alcuni elementi dall'elenco.

3.4.2.6 NUOVA LISTA DI DISTRIBUZIONE

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: creazione di una nuova lista di distribuzione.

Descrizione: permette di inserire una nuova lista di distribuzione attraverso le voci presenti in anagrafica.

Una lista di distribuzione è un elenco predefinito di nominativi che agevola l'utente velocizzando l'indicazione dei destinatari per i documenti in uscita dall'AOO. Una volta definita, potrà essere ricercata ed eventualmente modificata.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Nuova lista distribuzione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 292).

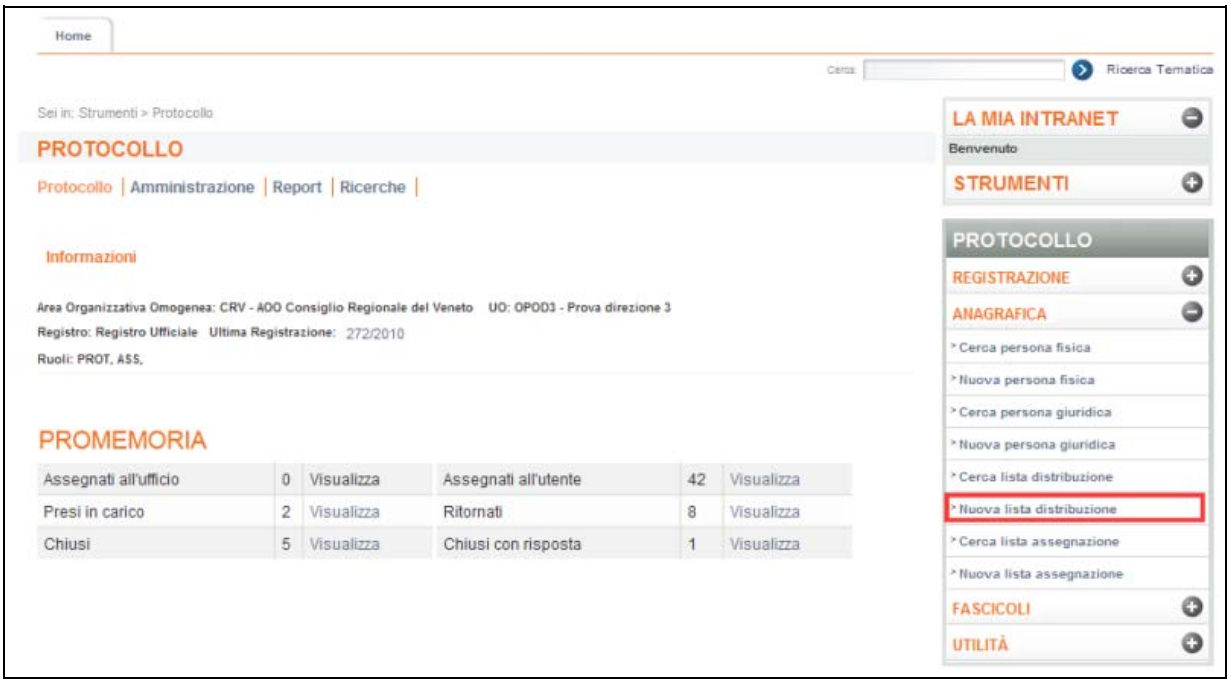


Fig. 292 - Nuova lista di distribuzione: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 293) tramite la quale l'utente potrà creare una nuova lista di distribuzione. Nel caso specifico si compila l'unico campo obbligatorio "Descrizione" (Fig. 293, **1**) dove indichiamo il nome e poi selezionando il tasto "Salva" (Fig. 293, **2**).

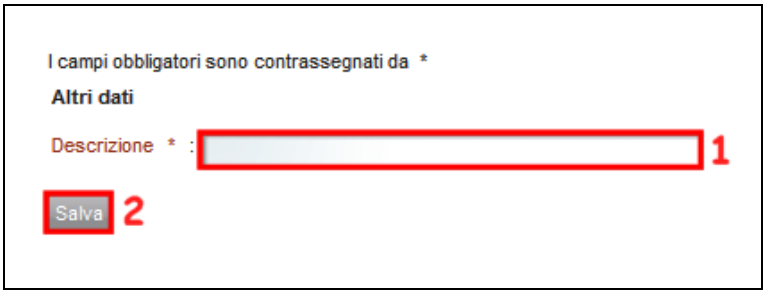


Fig. 293 - Nuova lista di distribuzione: creazione di una nuova lista.

Come illustrato di seguito nella (Fig. 294), l'avvenuta creazione o modifica della lista verrà segnalata dal sistema tramite un messaggio a video (Fig. 294, **a**). Una lista di distribuzione può essere mista, cioè costituita da persone sia fisiche che giuridiche, e l'utente dovrà indicarne la tipologia tramite l'apposito radio button (Fig. 294, **3a** o **3b**) e poi selezionare il tasto "Aggiungi" (Fig. 294, **4**).

Fig. 294 - Nuova lista di distribuzione: selezione tipologia "Persona fisica" (**3a**).

A seconda del tipo di persona (fisica o giuridica) da aggiungere alla lista, verrà proposta una maschera come rappresentato in Fig. 295, per ricercare una persona già presente nella rubrica anagrafica. Dopo aver indicato per esempio il nominativo del soggetto (Fig. 295, **5a**), l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 295, **6**) per avviare la ricerca.

Fig. 295 - Nuova lista di distribuzione: ricerca di una persona fisica e tabella con i relativi risultati.

Selezionando il cognome della persona, come rappresentato in (Fig. 295, **7**), il sistema la aggiungerà automaticamente nell'elenco che l'utente sta creando.

Per aggiungere una persona giuridica, come mostrato in Fig. 296, l'utente dovrà selezionare prima l'opzione "Persona giuridica" (Fig. 296, **3b**) e poi il tasto "Aggiungi" (Fig. 296, **4**).

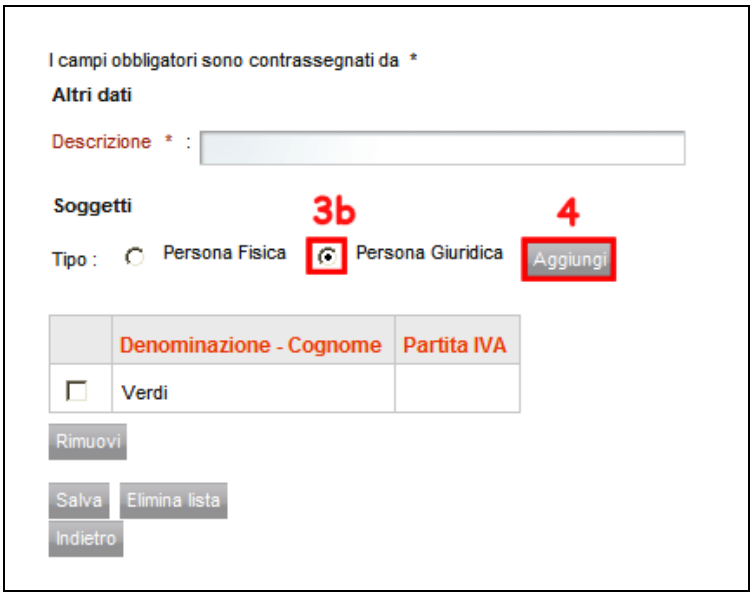


Fig. 296 - Nuova lista di distribuzione: selezione tipologia "Persona giuridica" (**3b**).

Come illustrato di seguito (Fig. 297), nella ricerca di una persona giuridica (già presente nella rubrica anagrafica) da aggiungere alla lista, l'utente dovrà indicarne la Denominazione (Fig. 297, **5b**) e/o la Partita IVA (Fig. 297, **5b**) quindi selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 297, **6**). Selezionando dai risultati la Denominazione (Fig. 297, **7**) della persona giuridica, questa verrà aggiunta automaticamente nell'elenco in via di creazione.

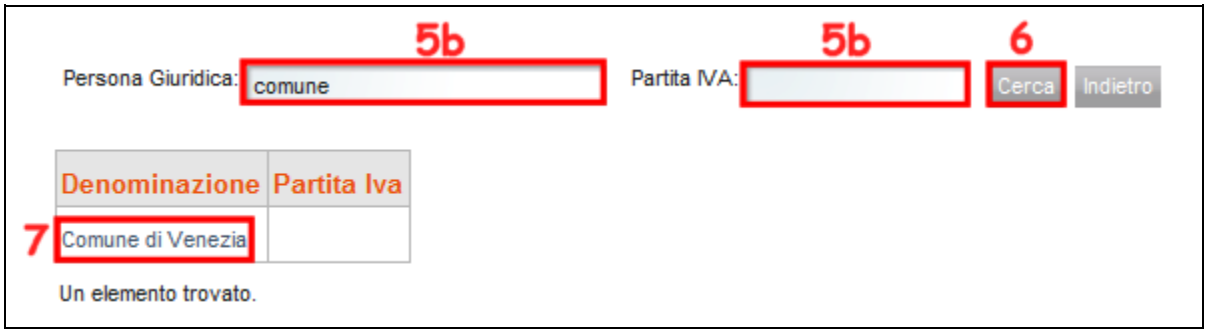


Fig. 297 - Nuova lista di distribuzione: ricerca (**5b** e **6**) e selezione del campo Denominazione (**7**).

Una volta terminata la compilazione della lista come mostrato in Fig. 298 è possibile memorizzarla selezionando il tasto "Salva" (Fig. 298, **s**).

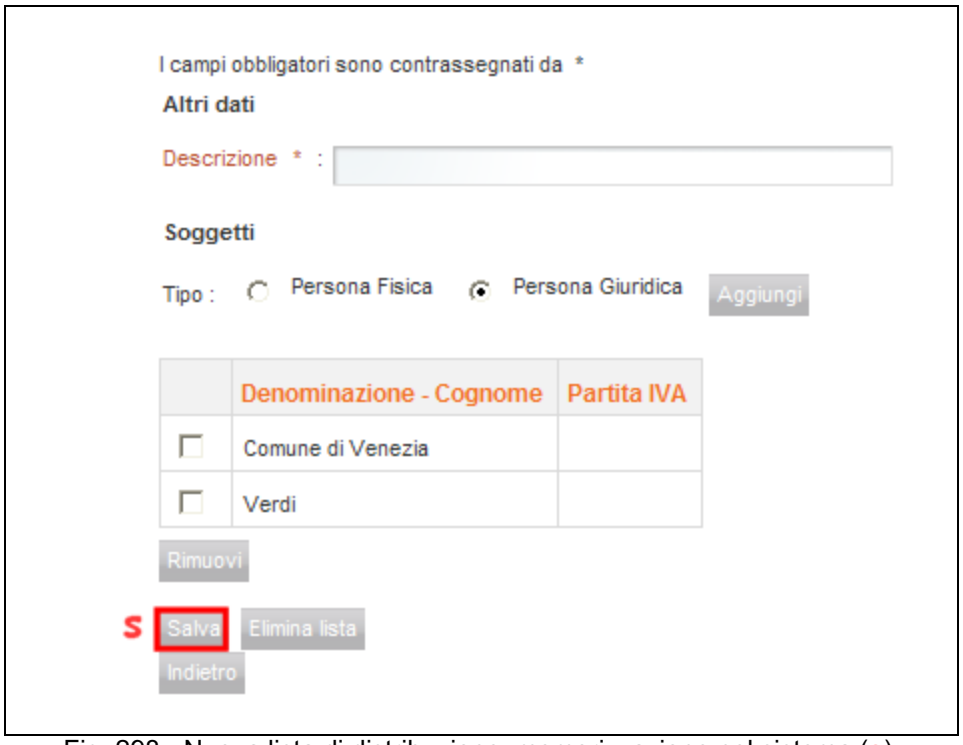


Fig. 298 - Nuova lista di distribuzione: memorizzazione nel sistema (**s**).

Una volta terminata la compilazione della lista e prima di salvarla, come mostrato in Fig. 299, è possibile cancellare singoli elementi (Fig. 299, **d1** e poi **d2**) oppure l'intera lista (Fig. 299, **e**).

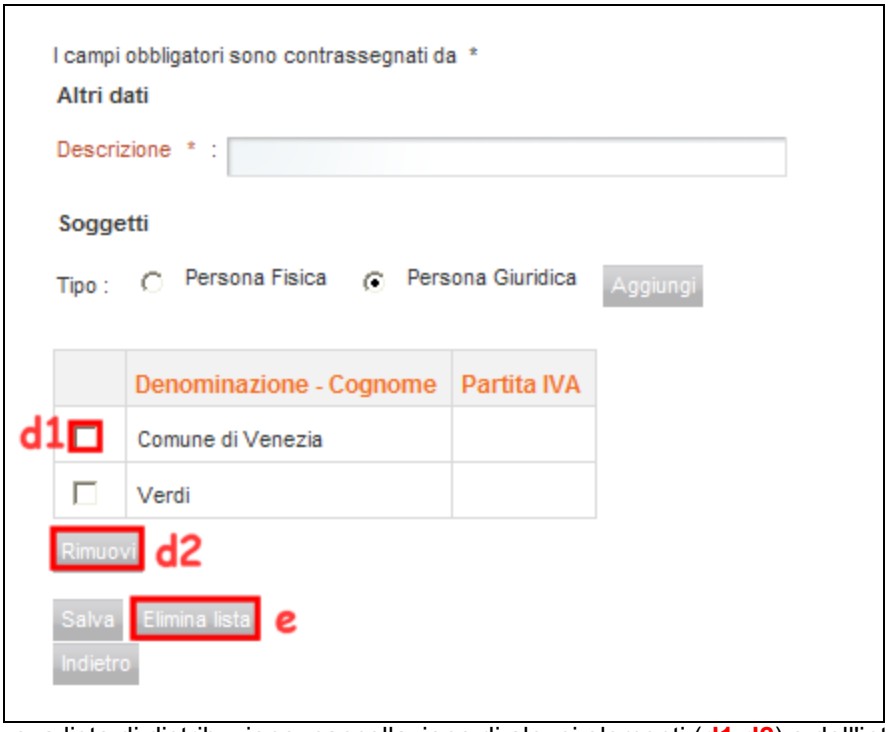


Fig. 299 - Nuova lista di distribuzione: cancellazione di alcuni elementi (**d1**-**d2**) o dell'intera lista (**e**).

3.4.2.7 CERCA LISTA DI ASSEGNAZIONE

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: trovare una lista di assegnazione.

Descrizione: permette di effettuare una ricerca attraverso il nome delle liste di assegnazione presenti.

Tramite una lista di assegnazione l'utente ha la possibilità di stabilire un elenco predefinito di assegnatari interni all'AOO CRV, siano esse uffici e/o persone. Una volta definita e memorizzata la lista desiderata, questa potrà essere richiamata comodamente nella fase di registrazione di tutte e tre le tipologie di documenti, selezionando nel tab Assegnatari (Fig. 300, **a**) il pulsante "Ricerca lista assegnazione" (Fig. 300, **b**), come illustrato di seguito (Fig. 300).

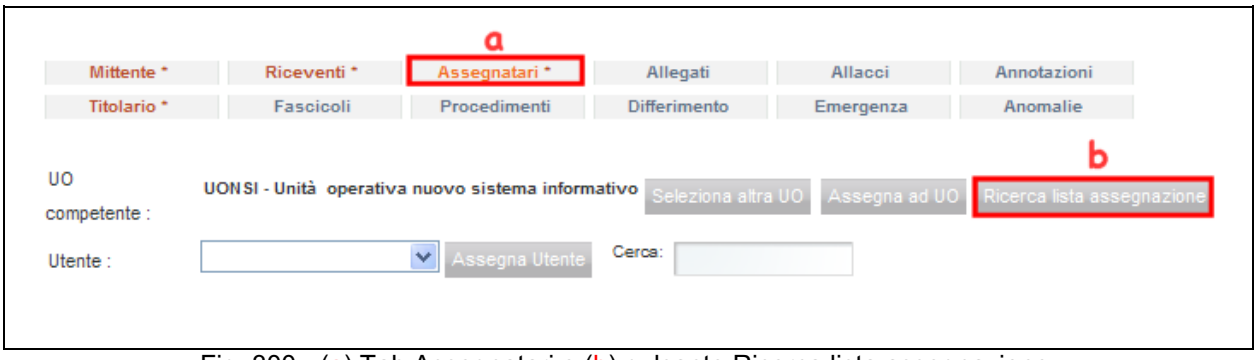


Fig. 300 - (a) Tab Assegnatari e (b) pulsante Ricerca lista assegnazione.

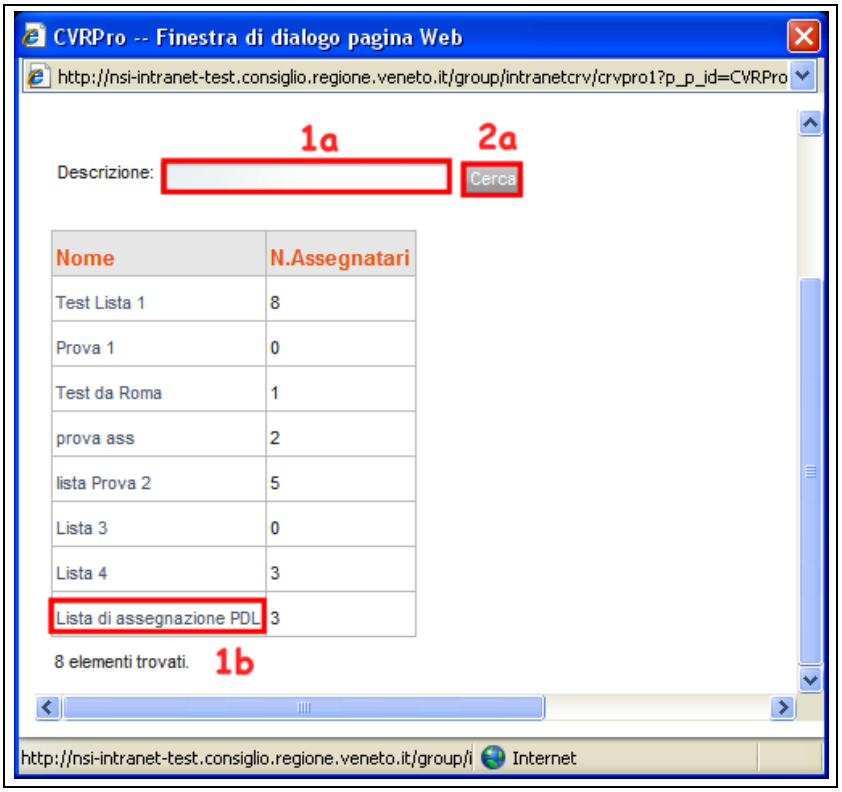


Fig. 301 - Finestra di dialogo che appare selezionando il pulsante "Ricerca lista assegnazione".

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Cerca lista assegnazione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 302).

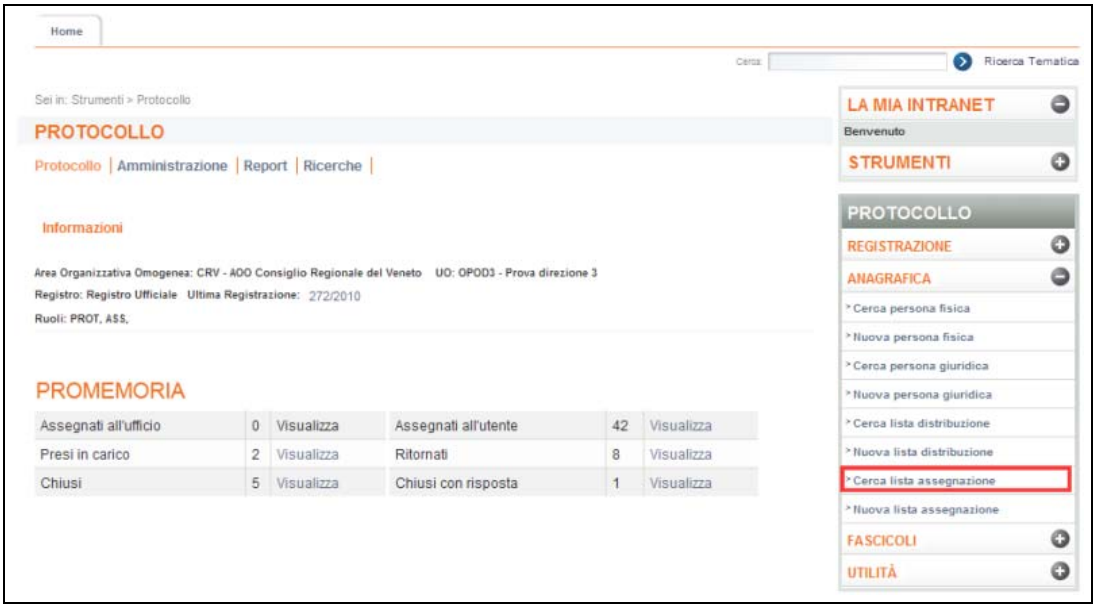


Fig. 302 - Cerca lista assegnazione: accesso alla funzione dalla sezione Anagrafica.

Una volta avuto accesso alla funzionalità, l'utente potrà procedere nella ricerca della lista di assegnazione desiderata in due modi:

- "selezione diretta": se la lista cercata compare già nella tabella, l'utente potrà selezionarne il "Nome" (Fig. 303, **1b**);
- "ricerca testuale": prima digitando il nome della lista cercata nel campo "Descrizione" (Fig. 303, **1a**) e poi selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 303, **2a**) per avviare la ricerca.

Fig. 303 - Cerca lista assegnazione: ricerca testuale.

Dopo aver selezionato il nome della lista cercata, il sistema la caricherà automaticamente come mostrato in Fig. 304. A questo punto l'utente potrà:

- Prima di registrare il protocollo, modificare il tipo di assegnazione selezionando (in competenza Fig. XX, **c1**) o deselezionando (in conoscenza Fig. 304, **c2**) la checkbox corrispondente all'assegnatario desiderato;
- Rimuovere degli assegnatari dall'elenco prima indicandoli selezionando la corrispondente checkbox (Fig. 304, **d1**) e poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 304, **d2**);
- Confermare le scelte effettuate selezionando il tasto "Salva" (Fig. 304, **s**).

Fig. 304 - Cerca lista assegnazione: operazioni sulla lista di assegnazioni.

3.4.2.8 NUOVA LISTA DI ASSEGNAZIONE

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: creazione di una nuova lista di assegnazione.

Descrizione: permette di inserire una nuova lista di assegnazione, selezionando le varie voci tra le utenze della struttura interna all'AOO CRV.

Una lista di assegnazione è un elenco predefinito di entità assegnatarie (UO e/o persone) interne all'AOO CRV.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Nuova lista assegnazione" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 305).

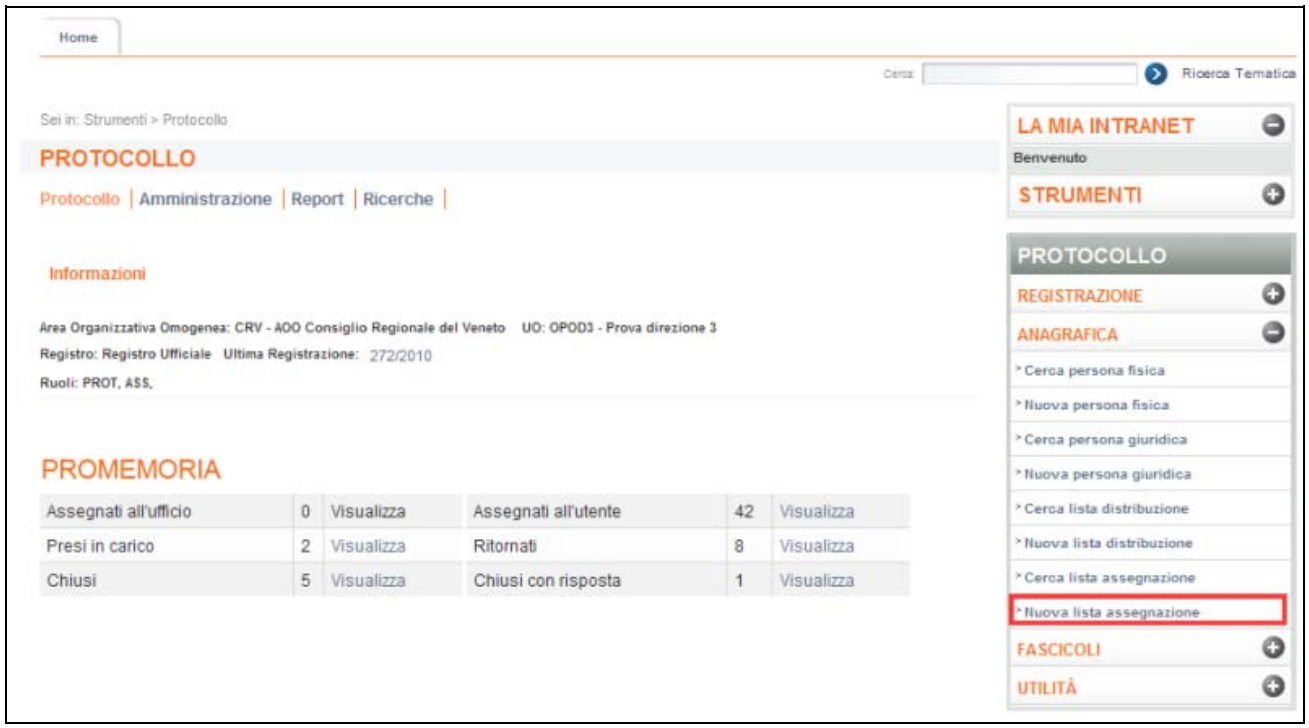


Fig. 305 - Nuova lista assegnazione: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta come mostrato nella figura che segue (Fig. 306, **2**), l'utente dovrà indicare obbligatoriamente il nome della lista (Fig. 306, **1**) che creerà tramite la selezione del tasto "Crea lista" (Fig. 306, **2**).

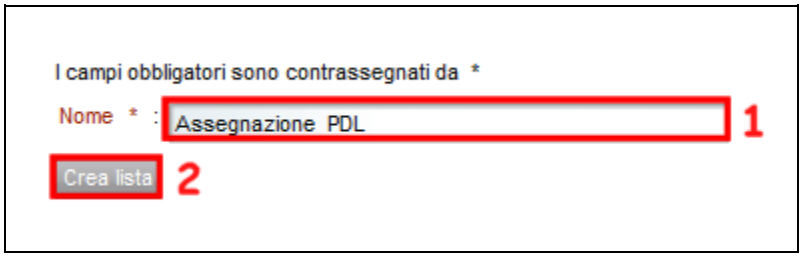


Fig. 306 - Nuova lista di assegnazione: "Assegnazione PDL" sarà il nome della lista.

Una volta assegnato il nome alla lista, l'utente dovrà scegliere le entità assegnatarie da aggiungervi, navigando nella struttura organizzativa dell'Ente, come mostrato in Fig. 307.

Per indicare una UO diversa da quella specificata al momento dell'accesso all'applicazione (Fig. 307, **a**), l'utente dovrà selezionare il pulsante "Seleziona altra UO" (Fig. 307, **3**).

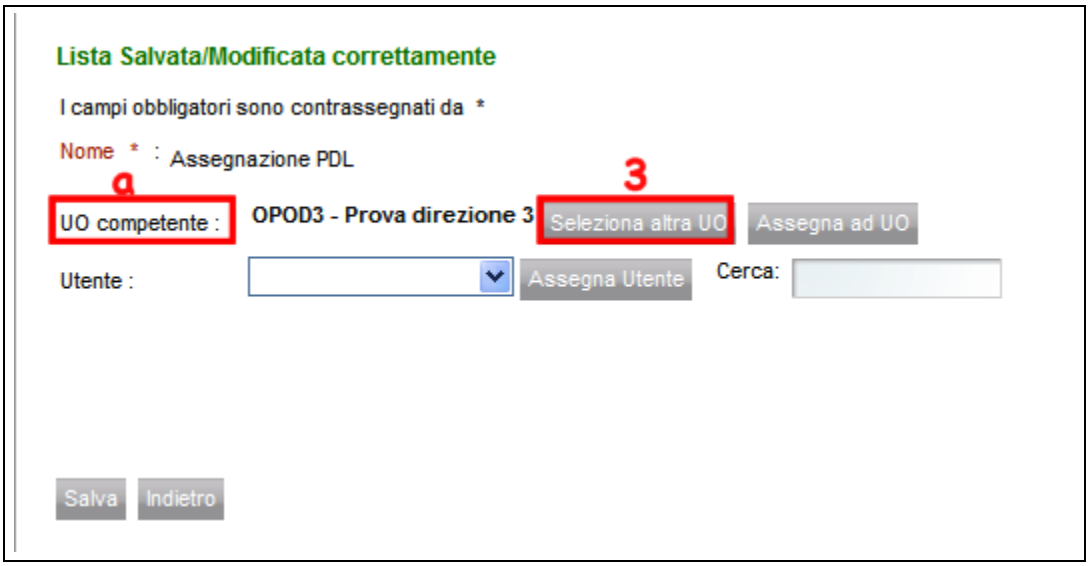


Fig. 307 - Nuova lista di assegnazione: (**a**) inizialmente il sistema riporta l'UO con cui l'utente ha avuto accesso all'applicazione.

Come illustrato di seguito nella Fig. 308, l'utente può scegliere l'assegnatario selezionandolo dall'elenco proposto nel menu (Fig. 308, **3b**) oppure filtrare la ricerca digitando il nome dell'UO desiderata nel campo "Cerca" (Fig. 308, **3c**). Individuata l'UO, dovrà selezionare il tasto "Seleziona UO" (Fig. 308, **4**) per confermare la scelta.

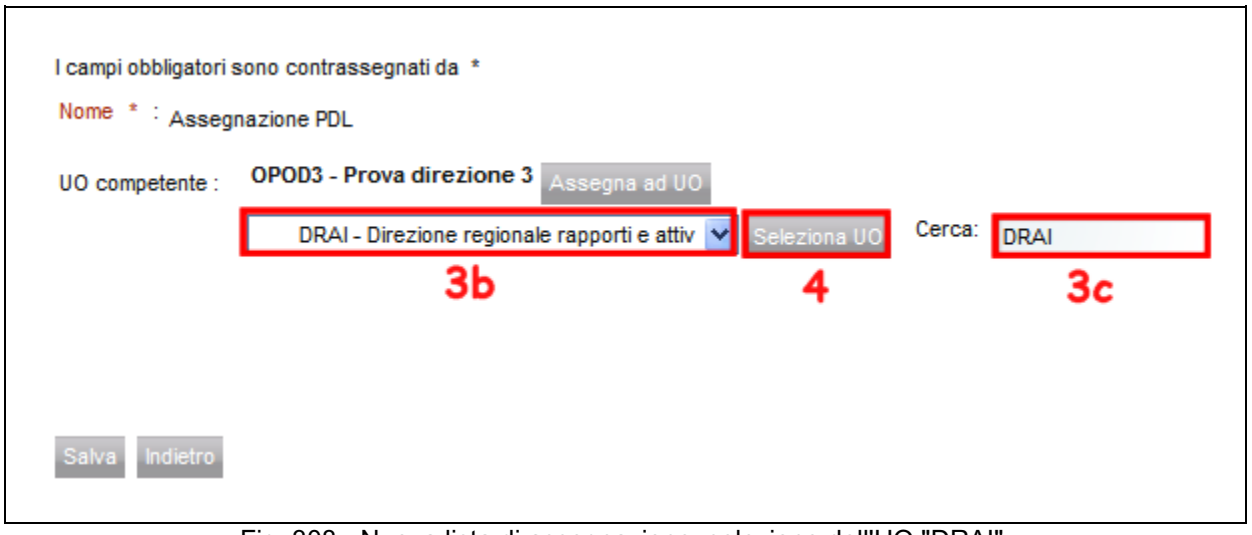


Fig. 308 - Nuova lista di assegnazione: selezione dell'UO "DRAI".

Per aggiungere l'UO selezionata alla lista come mostrato in Fig. 309, l'utente dovrà selezionare il

pulsante "Assegna ad UO" (Fig. 309, **5**). Quando è stata selezionata l'UO desiderata, l'utente potrà indicare anche degli utenti che vi lavorano adottando lo stesso meccanismo per la selezione dell'UO appena descritto, avvalendosi però del menu (Fig. 309, **6d**) oppure del campo "Cerca" (Fig. 309, **6e**) ed infine selezionando il tasto "Assegna utente" (Fig. 309, **7**).

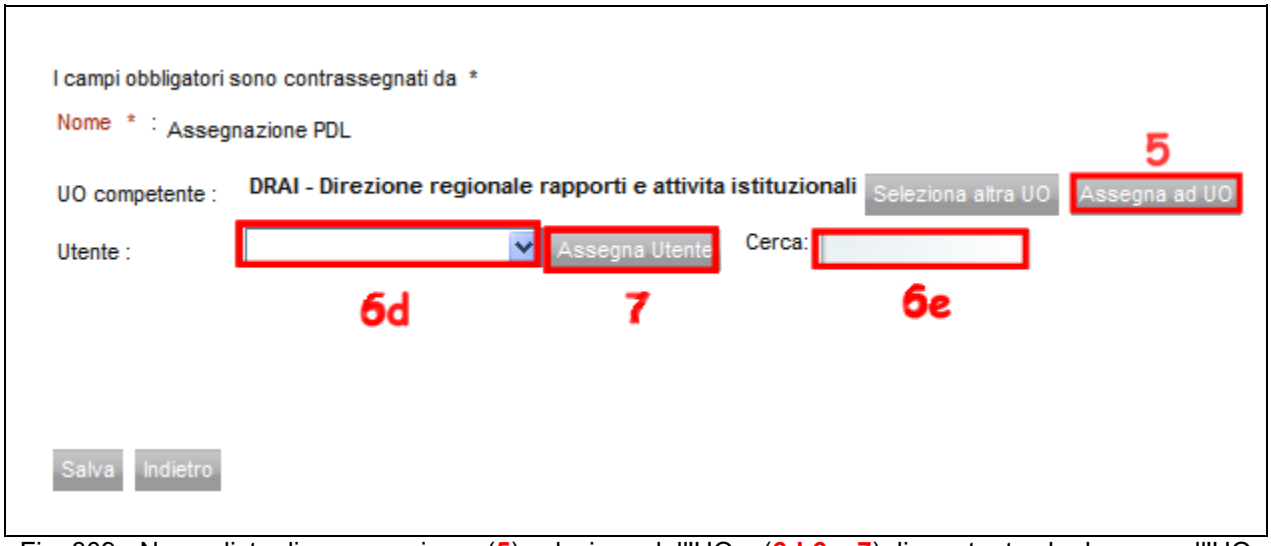


Fig. 309 - Nuova lista di assegnazione: (**5**) selezione dell'UO o (**6d**-**6** e **7**) di un utente che lavora nell'UO selezionata.

Dopo aver selezionato e assegnato l'UO scelta, nella lista degli assegnatari come mostrato in Fig. 310, il primo verrà automaticamente impostato come competente.

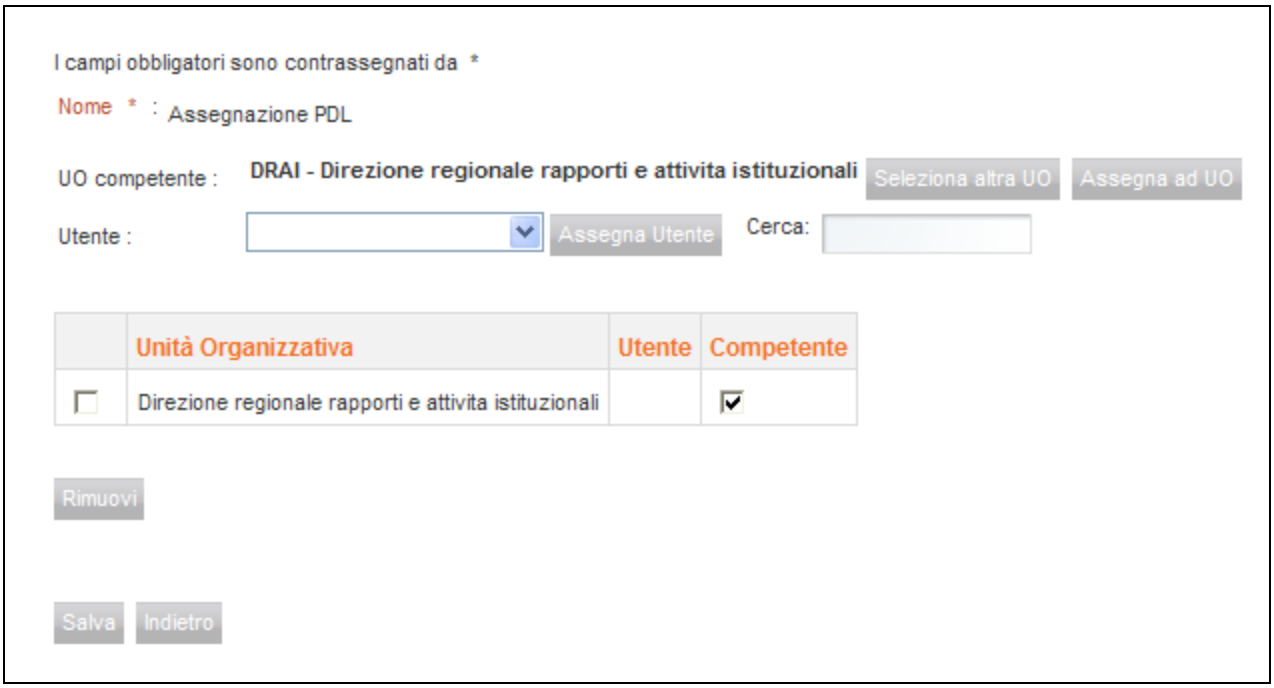


Fig. 310 - Nuova lista di assegnazione: dopo la selezione del tasto "Assegna ad UO".

Come illustrato nella Fig. 310, le successive entità assegnatarie verranno indicate inizialmente in conoscenza e sarà poi a discrezione dell'utente modificare la tipologia di assegnazione in competenza o in conoscenza selezionando (Fig. 310, **c1**) o deselezionando (Fig. 310, **c2**) l'apposita checkbox.

Completata la lista e apportate le eventuali modifiche predette, l'utente potrà confermare le scelte effettuate selezionando il tasto "Salva" (Fig. 310, **s**).

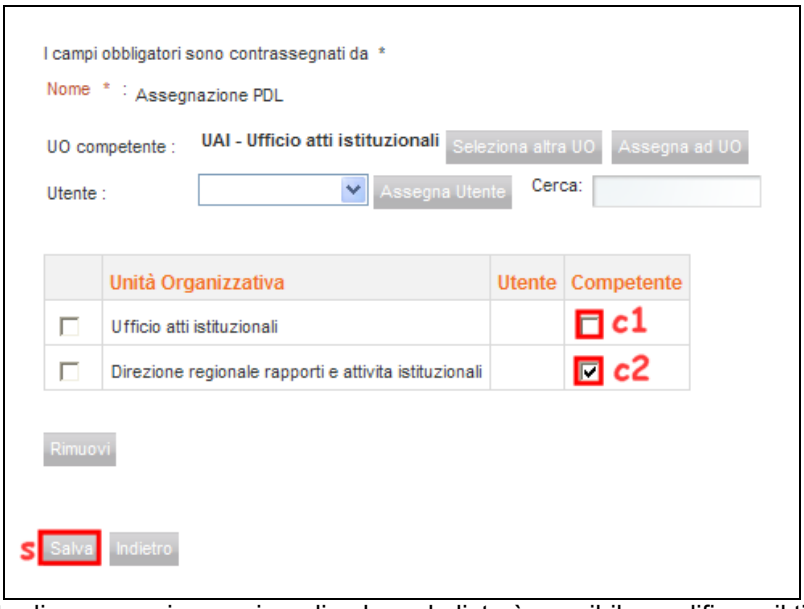


Fig. 311 - Nuova lista di assegnazione: prima di salvare la lista è possibile modificare il tipo di assegnazione

.

Per rimuovere degli assegnatari dall'elenco, l'utente dovrà prima indicarli spuntando la corrispondente checkbox (Fig. 312, **d1**), poi selezionando il pulsante "Rimuovi" (Fig. 312, **d2**) ed inifine "Salva" (Fig. 312, **s**).

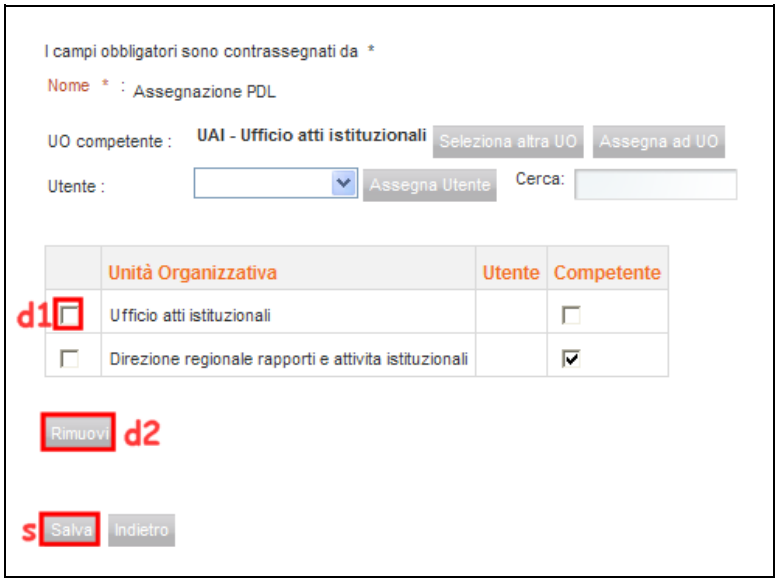


Fig. 312 - Nuova lista di assegnazione: rimozione.

3.4.3 FASCICOLI

Obiettivo: creazione di un nuovo fascicolo.

Descrizione: Con il termine **fascicolo** si intende un aggregato di documenti protocollati e non protocollati, logicamente legati ad una tematica comune.

La creazione di un fascicolo può essere dovuta all'avvio di un procedimento o alla necessità di aggregare documenti e protocolli, tale operazione può essere eseguita soltanto da soggetti appartenenti all'Ufficio Centrale di Protocollo.

L'operazione di fascicolazione di un documento, protocollato o meno, non risulta essere obbligatoria.

Un documento, protocollato o meno, può essere inserito contemporaneamente su più fascicoli.

L'accesso alle varie funzionalità , può avvenire esplodendo il menu "Fascicoli" evidenziato nella seguente figura (Fig. 313) e selezionando poi la voce di interesse.

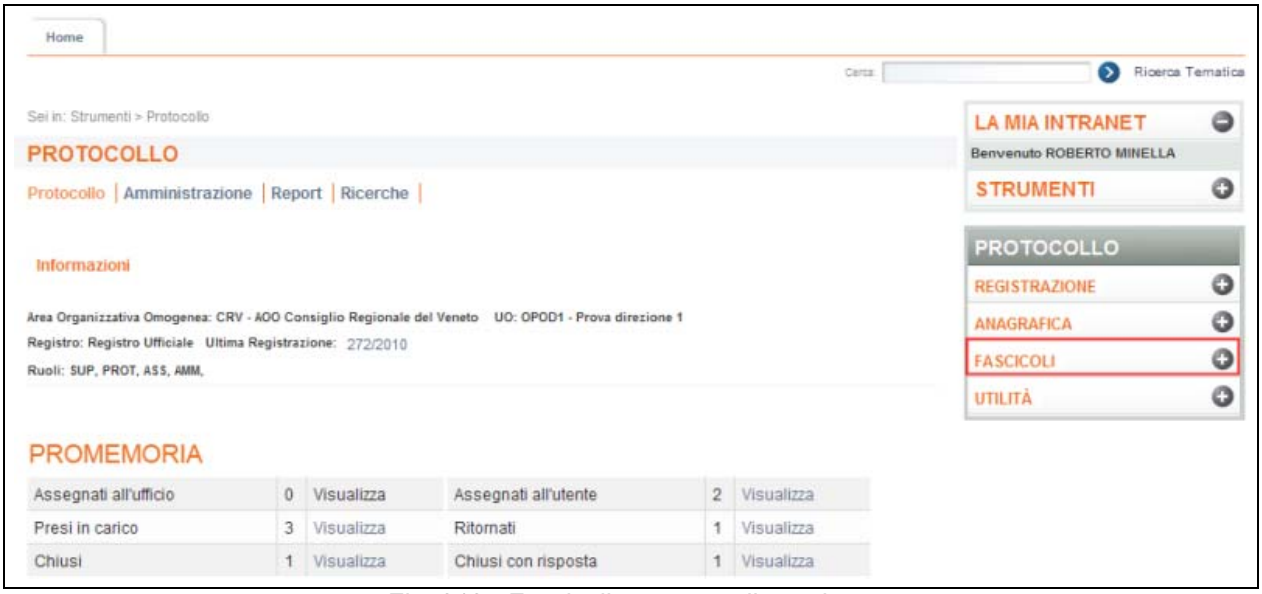


Fig. 313 - Fascicoli: accesso alla sezione

Questa sezione dispone di una sola funzionalità che consente all'utente di creare un nuovo fascicolo.

Le regole di accesso al fascicolo lato CRVPro saranno:

- L'ufficio centrale può visualizzare ed operare su tutti i protocolli di qualsiasi fascicolo .
- Tutti gli utenti dell'Ufficio Responsabile del fascicolo possono vedere l'elenco dei protocolli di quel fascicolo ma possono accedere solo ai documenti dell'Ufficio Responsabile del fascicolo, non possono quindi accedere a documenti di altri uffici.
- Gli utenti di un generico ufficio non responsabile del fascicolo possono vedere tutti i fascicoli e l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo solo se hanno almeno un documento assegnato a loro in quel fascicolo; questi utenti possono accedere ai documenti se questi risultano a loro assegnanti secondo le regole gerarchiche presenti.

3.4.3.1 NUOVO FASCICOLO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: creazione di un nuovo fascicolo.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Nuovo" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 314).

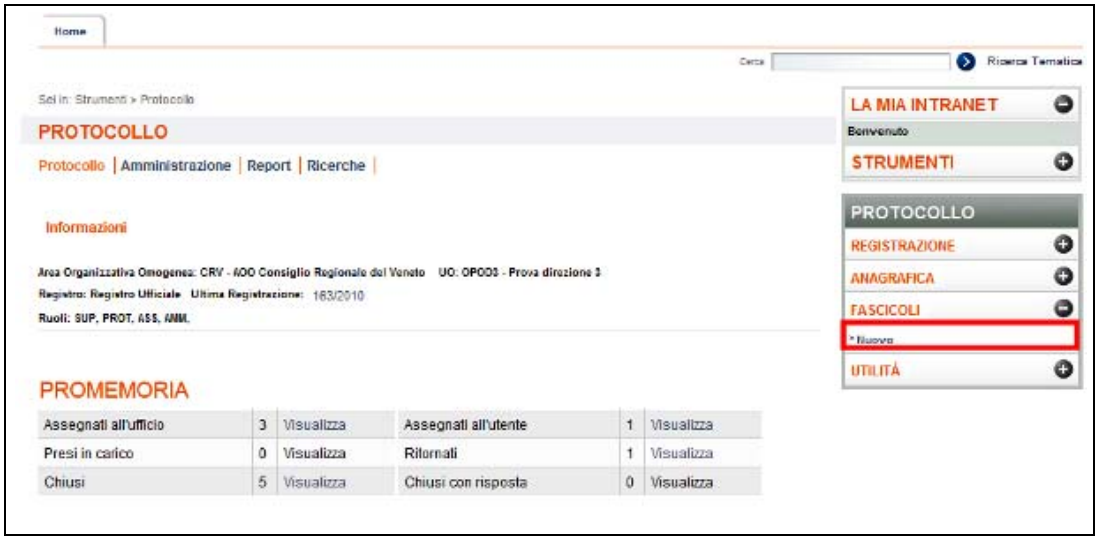


Fig. 314 - Nuovo fascicolo: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta sarà visualizzata la seguente maschera (Fig. 315) in cui si possono distinguere informazioni obbligatorie, facoltative e altre inizialmente valorizzate dal sistema. In quest'ultimo caso, il sistema riporterà automaticamente il nome dell'ufficio indicato dall'utente al momento dell'accesso all'applicazione (Fig. 315, **a**), l'anno corrente (Fig. 315, **b**), l'indicazione dell'ufficio e dell'utente che ha trattato il fascicolo (Fig. 315, **c**), la data di creazione (Fig. 315, **f**) e quella di carico (Fig. 315, **g**). La tipologia del fascicolo (Fig. 315, **d**) è inizialmente impostata su ordinario ma è possibile modificarla selezionando l'opzione "virtuale" dall'apposito menu. Prima della creazione del fascicolo, lo stato di lavorazione risulta "In lavorazione" ma, tramite il relativo menu (Fig. 315, **e**), l'utente può scegliere tra altre due opzioni "Agli atti" oppure "In evidenza".

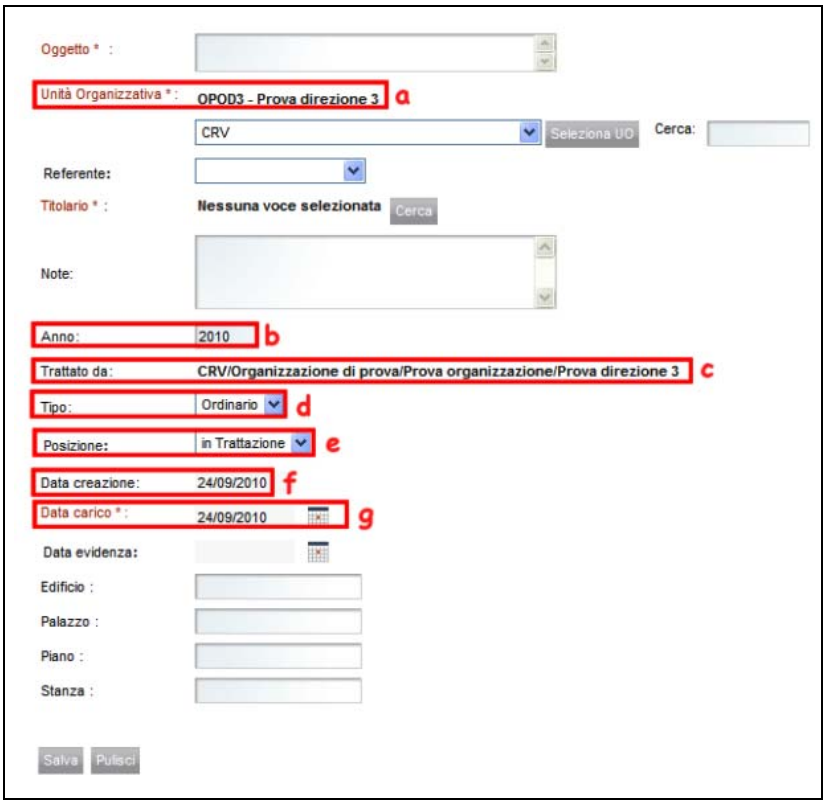


Fig. 315 - Nuovo fascicolo: informazioni inizialmente compilate dal sistema.

Informazioni obbligatorie

Come illustrato di seguito (Fig. 316), l'utente dovrà innanzitutto descrivere l'oggetto del fascicolo nell'apposito campo (Fig. 314, **1**) e poi localizzare l'Unità Origanizzativa (se diversa da quella indicata automaticamente dal sistema) ricercandola direttamente digitandone il nome nel campo "Cerca" (Fig. 316, **2a**) oppure sceglierla tra le voci dell'elenco proposto dal menu (Fig. 316, **2b**). Una volta individuata dovrà selzionare il tasto "Seleziona UO" (Fig. 316, **3**) per confermare la scelta effettuata.

Successivamente l'utente dovrà classificare il fascicolo indicando la voce di titolario prima selezionando il pulsante "Cerca" (Fig. 316, **4**) e poi procedere come descritto nel Tab Titolario. La quarta ed ultima informazione obbligatoria "Data carico", inizialmente compilata automaticamente dal sistema con la data corrente, è modificabile dall'utente selezionando il tasto "Calendario" (Fig. 316, **5**).

Qualora l'utente impostasse lo stato di lavorazione (etichettato come "Posizione") del fascicolo in "In evidenza", diverrà obbligatoria l'indicazione della "Data evidenza" (Fig. 316, **6**).

Per ripristinare la maschera allo stato iniziale, annullando eventuali errori, l'utente potrà avvalersi del tasto "Pulisci" (Fig. 316, **s**).

Terminata la valorizzazione dei suddetti campi obbligatori, l'utente può proseguire con l'inserimento delle informazioni facoltative oppure selezionare il tasto "Salva" (Fig. 316, **s**) per effettuare il salvataggio dei dati inseriti.

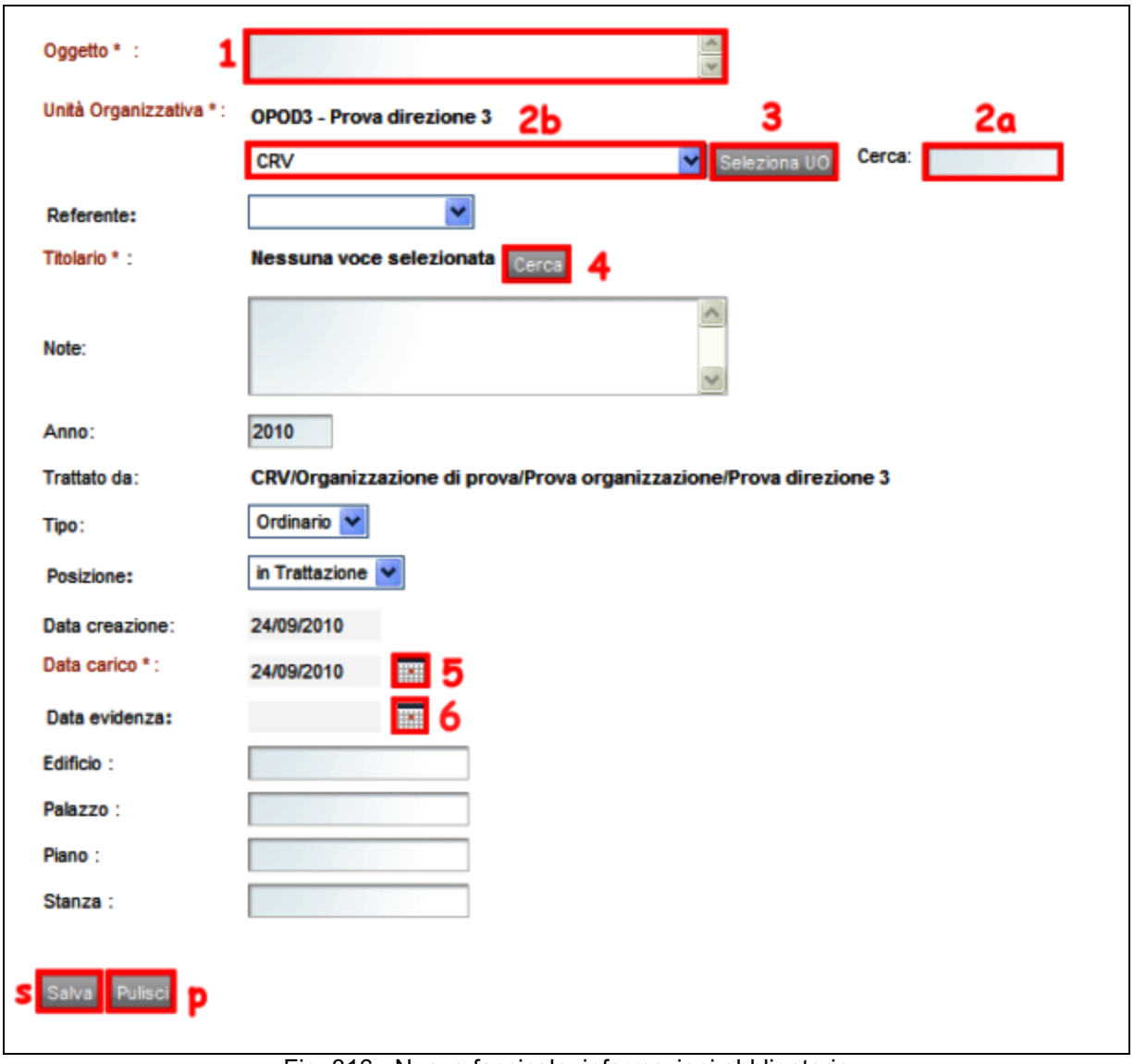


Fig. 316 - Nuovo fascicolo: informazioni obbligatorie.

Informazioni facoltative

Come illustrato di seguito (Fig. 317), l'utente potrà decidere eventualmente di dettagliare ulteriormente la definizione del fascicolo indicando altre informazioni accessorie riguardanti l'indicazione del referente dal relativo menu a tendina (Fig. 317, **7**), riportando alcune note descrittive (Fig. 317, **8**) e la localizzazione fisica del fascicolo (Fig. 317, **9**).

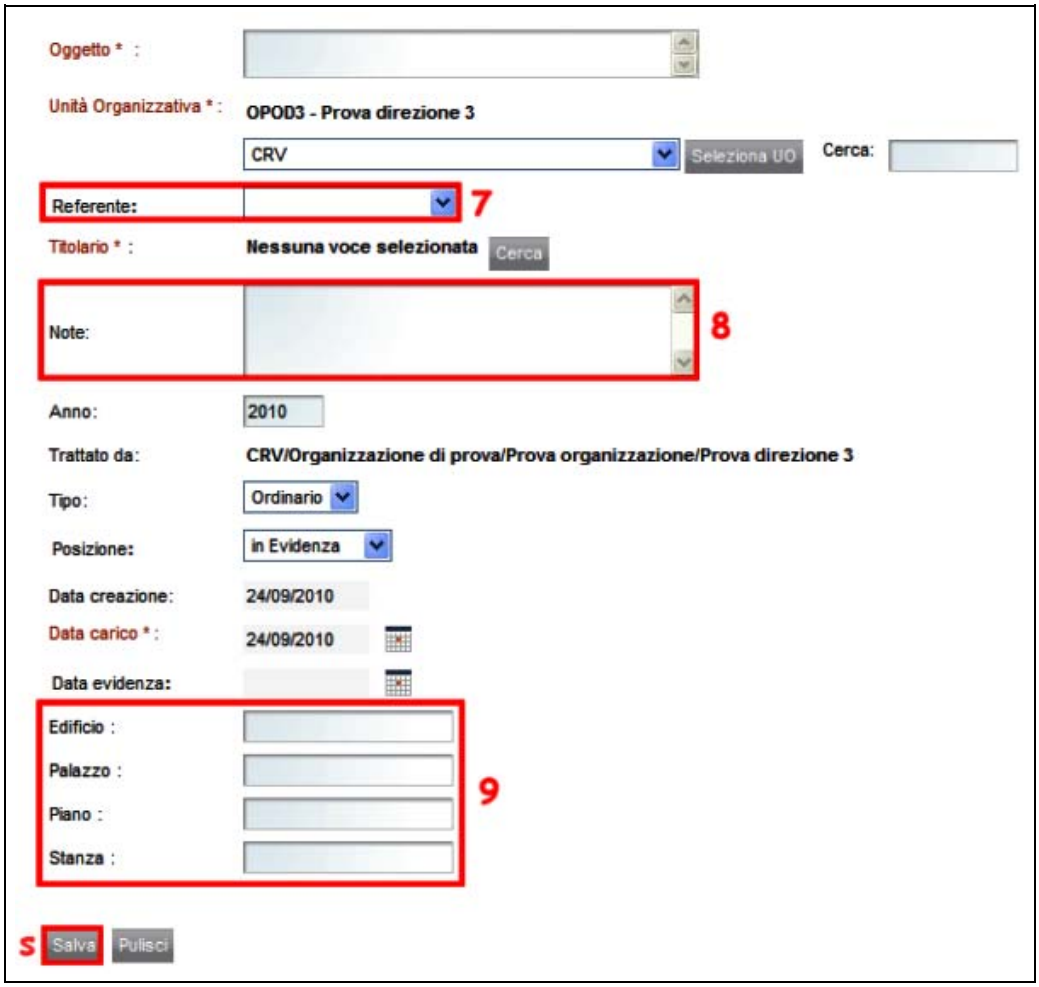


Fig. 317 - Nuovo fascicolo: informazioni facoltative.

Una volta terminata la compilazione dei campi obbligatori ed eventualmente di quelli facoltativi, l'utente potrà selezionare il tasto "Salva" (Fig. 317, **s**) per effettuare il salvataggio dei dati inseriti e visualizzarne un riepilogo.

3.4.3.2 RIEPILOGO FASCICOLO

Obiettivo: visualizzazione dei dettagli relativi ad un fascicolo appena creato.

Descrizione: il sistema presenta un riepilogo dei dati del fascicolo una volta registrato, come illustrato nella seguente figura (Fig. 318). Ai piedi del riepilogo compaiono 4 tab che consentono la visualizzazione dei protocolli (Fig. 318, **a**), dei documenti (Fig. 318, **b**), una vista che combina entrambi (Fig. 318, **c**) ed i procedimenti (Fig. 318, **d**) associati al fascicolo.

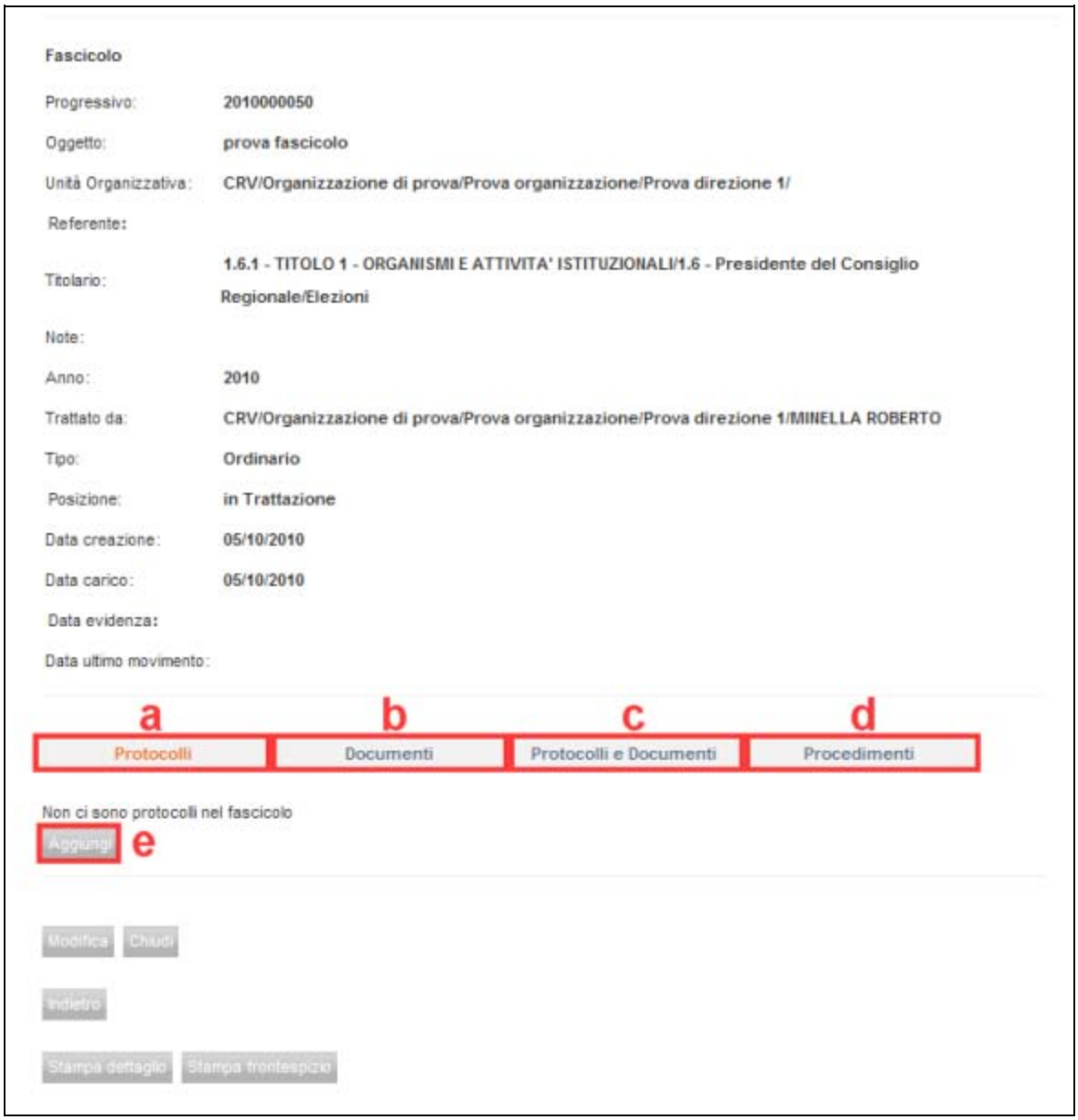


Fig. 318 - Riepilogo fascicolo: pagina principale.

Al momento del salvataggio del fascicolo, questo non conterrà nessun tipo di documento, protocollo ne procedimento associato, in quanto per poter associare questi tipi di documenti al fascicolo è necessario conoscerne il numero identificativo, reso disponibile solamente dopo il salvataggio.

Per associare quindi protocolli documenti e procedimenti al fascicolo, sarà necessario selezionare il tasto "Aggiungi" (Fig. 318, **e**) che è contestuale ad ogni tab (**a**, **b**, **d**). L'utente verrà reindirizzato alla pagina di ricerca rispettivamente di protocolli, documenti e procedimenti dove avrà la possibilita di ricercare secondo determinati parametri, gli elementi da associare al fascicolo creato. Dopo aver perfezionato l'operazione di inserimento nel fascicolo, l'utente troverà all'interno di ogni tab specifico, visualizzati in tabelle, gli elementi che avrà associato al fascicolo. La figura seguente mostra un esempio di protocollo associato ad un fascicolo (Fig. 319, **a**). Si osservi che sarà possibile accedere alla pagina di dettaglio del protocollo associato al fascicolo in questione, selezionando la corrispondente voce "Oggetto" dalla tabella evidenziata. Analogamente, selezionando all'interno della voce "DOC" il link "Si" sarà possibile visualizzare il documento di protocollo.

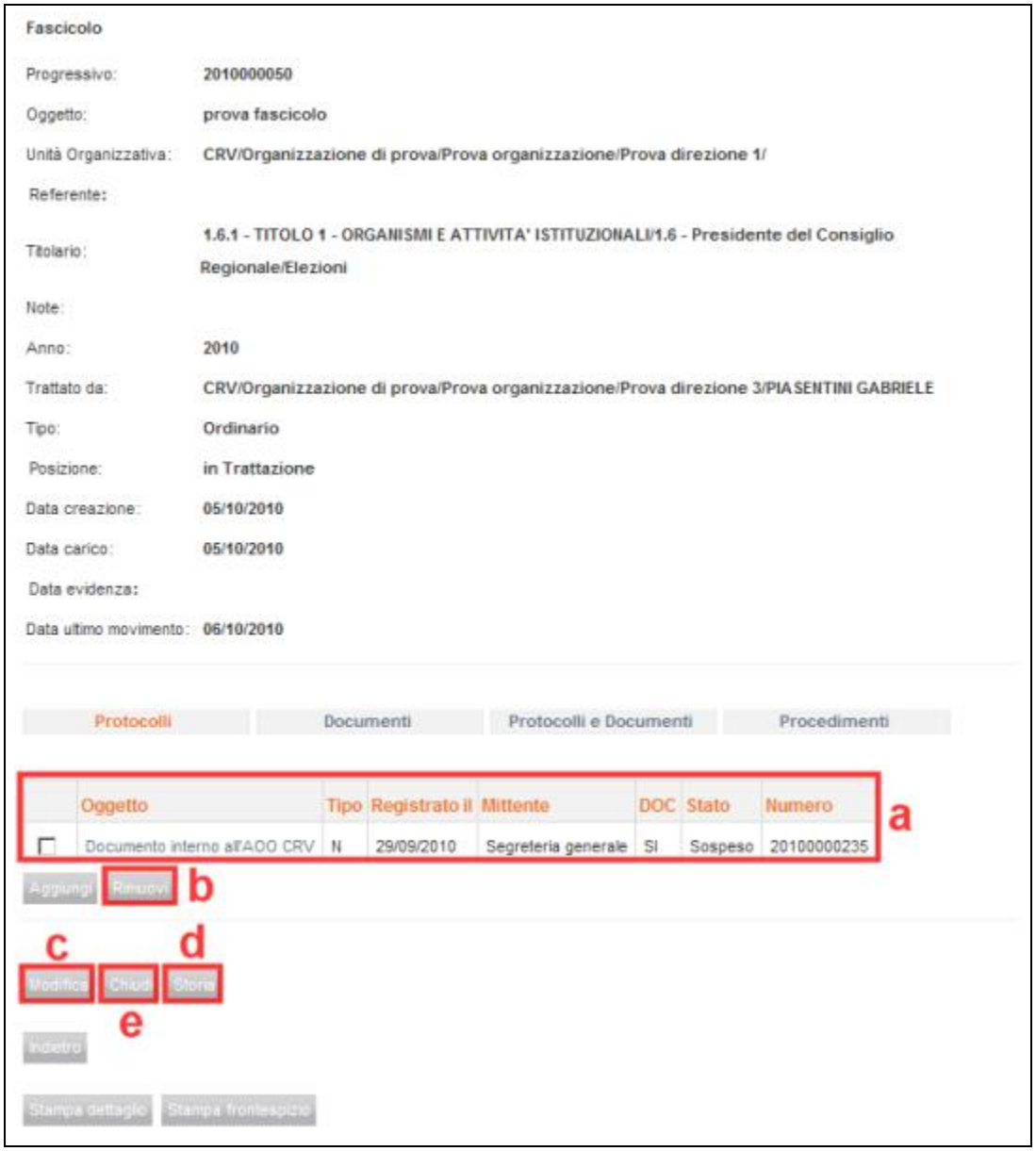


Fig. 319 - Riepilogo fascicolo: aspetto della pagina dopo l'inserimento di un protocollo.

Selezionando il tasto "Rimuovi" (Fig. 319, **b**) (sempre contestuale ai tab "Protocolli", "Documenti", "Protocolli e Documenti" e "Procedimenti") l'utente avrà la possibilità di rimuovere dal fascicolo, selezionandoli attraverso le checkbox specifiche, gli elementi scelti.

La selezione del tasto "Modifica" (Fig. 319, **c**) consentirà l'apporto di eventuali modifiche. Dopo la selezione del tasto apparirà la pagina di modifica del fascicolo, dove l'utente avrà la possibilità di modificare a suo piacimento i dettagli del fascicolo (escluso il numero identificativo del fascicolo).

In caso di errori nella compilazione dei vari campi sopracitati, l'utente avrà la possibilità di reimpostare i campi al loro valore originale semplicemente selezionando il tasto "Pulisci" posto in fondo alla pagina.

Per convalidare le modifiche apportate l'utente dovrà selezionare il tasto "Salva" posizionato in fondo alla pagina.

Dopo il salvataggio delle modifiche, apparirà il tasto "Storia" (Fig. 319, **d**) che, se selezionato, consentirà di visualizzare lo storico delle versioni del fascicolo (Fig. 320).

Progressivo : **2010000052**

Versione : 1

Unità Organizzativa : **CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/**

Titolario : **TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.2 - Elezioni/Ricorsi**

Oggetto: **PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002**

Posizione: **in Trattazione**

Data carico: **05/10/2010**

Data evidenza:

Data ultimo movimento:

Versione	Ufficio	Titolario	Posizione	Trattato da	Data carico	Data scarico	Data evidenza
0	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.2 - Elezioni/Ricorsi	in Trattazione	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/ LENTINI GIUSEPPE		05/10/2010	

Un elemento trovato.

Ritorna al fascicolo

Fig. 320 - Riepilogo fascicolo: storico di un fascicolo modificato

Nella finestra verrà mostrato, in una tabella, tutto lo storico delle modifiche apportate allo specifico fascicolo, elencandone tutte le versioni antecedenti all'attuale. Selezionando il numero che identifica la versione nel campo "Versione", l'utente avrà la possibilità di consultare li dati del fascicolo alla versione selezionata.

All'interno della visualizzazione dei dati storici, l'utente potrà tornare alla pagina di riepilogo del fascicolo selezionando il pulsante "Ritorna al fascicolo".

Selezionando il tasto "Chiudi" (Fig. 319, **e**) l'utente avrà la possibilità di chiudere, cioè mettere "agli atti" il fascicolo selezionato. Dopo la selezione de tasto apparirà una finestra che chiederà di confermare l'operazione, come mostrato nella seguente figura (Fig. 321).

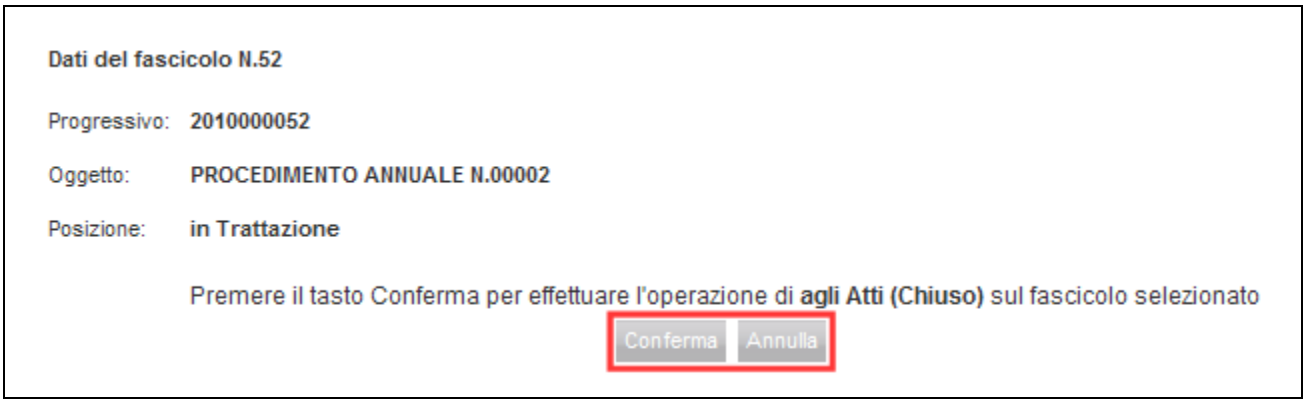

Dati del fascicolo N.52
Progressivo: 2010000052
Oggetto: PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002
Posizione: in Trattazione
Premere il tasto Conferma per effettuare l'operazione di agli Atti (Chiuso) sul fascicolo selezionato
Conferma
Annulla

Fig. 321 - Riepilogo fascicolo: conferma di messa agli atti di un fascicolo

Selezionando il tasto "Conferma", evidenziato nella figura precedente (Fig. 321), l'utente confermerà l'operazione e chiuderà il fascicolo selezionato. Per abortire la chiusura l'utente dovrà selezionare il tasto "Annulla".

All'interno della pagina di riepilogo sono presenti inoltre i pulsanti "Stampa Dettaglio" (Fig. 322, **a**) e "Stampa Frontespizio" (Fig. 322, **b**).

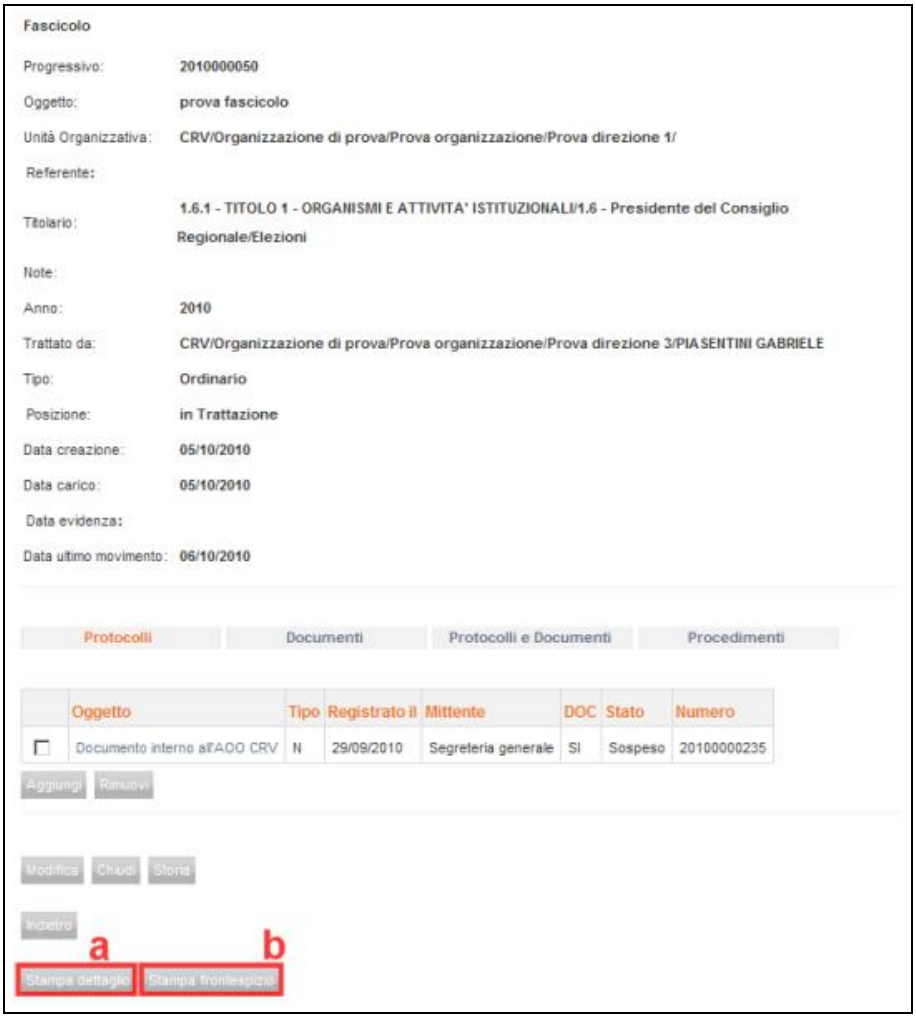
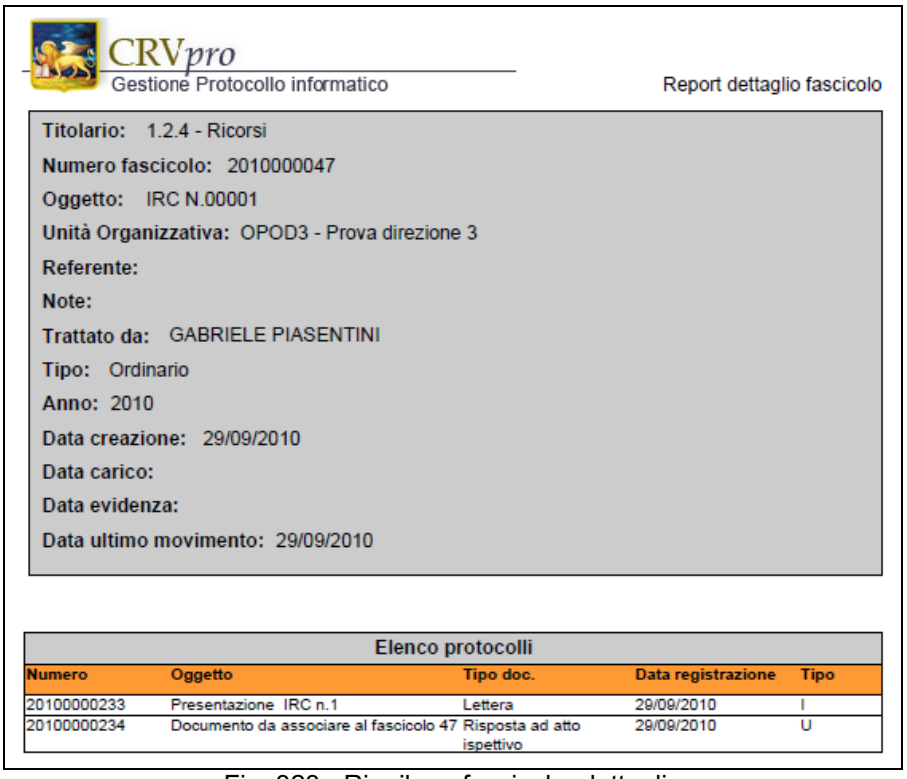


Fig. 322 - Riepilogo fascicolo: pulsanti per la stampa dei dettagli e del frontespizio del fascicolo.

In particolare il pulsante "Stampa Dettaglio" (Fig. 322, **a**) consente di stampare, una pagina dove vengono elencati i dettagli del fascicolo in oggetto, e tramite una lista, i documenti ed i procedimenti associati al fascicolo (Fig. 323). Si osservi che il pulsante "Stampa Dettaglio" caricherà una finestra dialogo di Windows dove sarà possibile scegliere se aprire il file pdf (per effettuare evenutalmente la stampa) oppure salvarlo sul proprio computer.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Report dettaglio fascicolo

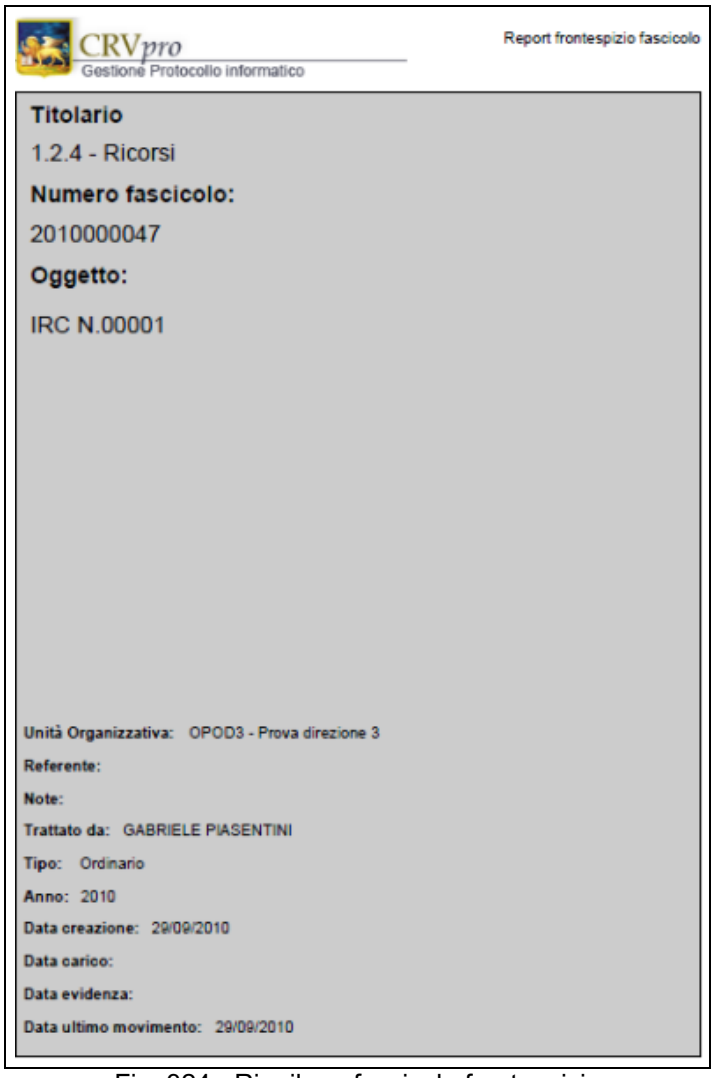
Titolario: 1.2.4 - Ricorsi
Numero fascicolo: 2010000047
Oggetto: IRC N.00001
Unità Organizzativa: OPOD3 - Prova direzione 3
Referente:
Note:
Trattato da: GABRIELE PIASENTINI
Tipo: Ordinario
Anno: 2010
Data creazione: 29/09/2010
Data carico:
Data evidenza:
Data ultimo movimento: 29/09/2010

Elenco protocolli

Numero	Oggetto	Tipo doc.	Data registrazione	Tipo
20100000233	Presentazione IRC n.1	Lettera	29/09/2010	I
20100000234	Documento da associare al fascicolo 47	Risposta ad atto ispettivo	29/09/2010	U

Fig. 323 - Riepilogo fascicolo: dettaglio

In maniera analoga il pulsante "Stampa Frontespizio" produrrà un file, che una volta stampato potrà essere posto come prima pagina del fascicolo "fisico" (Fig. 324).


CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Report frontespizio fascicolo

Titolario

1.2.4 - Ricorsi

Numero fascicolo:

2010000047

Oggetto:

IRC N.00001

Unità Organizzativa: OPOD3 - Prova direzione 3

Referente:

Note:

Trattato da: GABRIELE PIASENTINI

Tipo: Ordinario

Anno: 2010

Data creazione: 29/09/2010

Data carico:

Data evidenza:

Data ultimo movimento: 29/09/2010

Fig. 324 - Riepilogo fascicolo:frontespizio

3.4.3.3 VISIBILITA' DEI FASCICOLI

Obiettivo: illustrare la regola di visibilità nei fascicoli.

Descrizione: se un fascicolo ha come referente un ufficio di tipo normale, la visibilità agli utenti di tale ufficio di protocolli associati al fascicolo è possibile unicamente se il protocollo è assegnato all'utente.

Durante la creazione di un fascicolo, uno dei campi compilabili è "l'Unità Organizzativa" referente del fascicolo come in figura seguente (Fig. 325, **1**).

In questa pagina si descrive le regola di visibilità applicata ad un fascicolo, nel caso in cui l'utente creatore del nuovo fascicolo decidesse di impostare come ufficio referente un ufficio non di tipo centrale.

Si osservi che con regola di visibilità, in questo contesto, si intendono i diritti di lettura ed eventualmente scrittura applicati sui documenti inseriti in un fascicolo e sul fascicolo stesso.

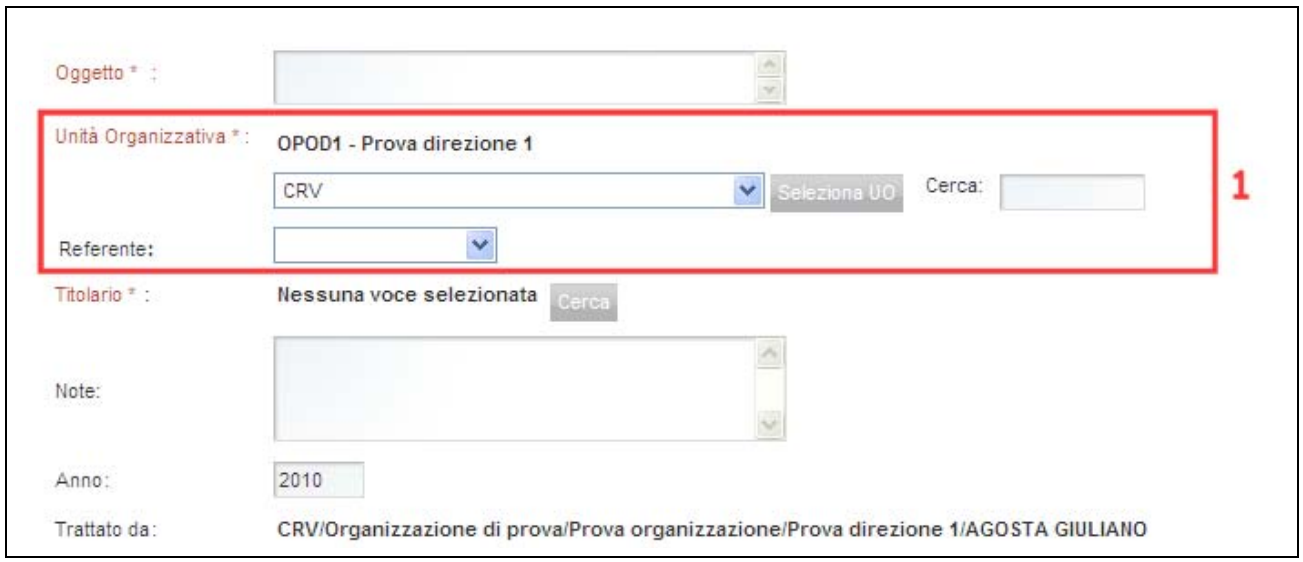


Fig. 325 - Visibilità dei Fascicoli: scheda per la creazione di un nuovo fascicolo.

Questa regola di visibilità impone che un qualsiasi utente dell'ufficio (non centrale di protocollo) referente del fascicolo possa visualizzarlo. Ma i protocolli associati ad esso sono visibili solamente se l'utente che sta visualizzando il fascicolo è un assegnatario del protocollo.

Un esempio di questa regola è visualizzabile nella seguente figura (Fig. 326). E' stato creato un fascicolo con ufficio referente un ufficio di tipo normale e gli si sono stati associati due protocolli uno con assegnatari che non fanno parte di questo ufficio e com'è visibile in figura (Fig. 326, **1**), non è possibile accedervi tramite "l'Oggetto" dato che la dicitura risulta non selezionabile. Il secondo protocollo in figura (Fig. 326, **2**) è invece assegnato all'utente che sta visualizzando il fascicolo e quindi può visualizzarlo. Infatti, mediante il link sotto la voce "Dicitura" l'utente potrà accedere alla pagina di dettaglio del protocollo.

Fig. 326 - Visibilità dei Fascicoli: Protocollo selezionabile o meno a seconda della regola di visibilità.

3.4.4 UTILITA'

Obiettivo: fornire all'utente funzioni di utilità di vario genere.

Descrizione: in questa sezione vengono raccolte funzionalità di vario genere che spaziano dalla movimentazione dei documenti alla gestione del registro dalla visualizzazione di documenti in evidenza all'acquizione di documenti tramite uno scanner.

L'accesso alla sezione avviene selezionando la voce "Utilità" come illustrato nella seguente figura (Fig. 327).

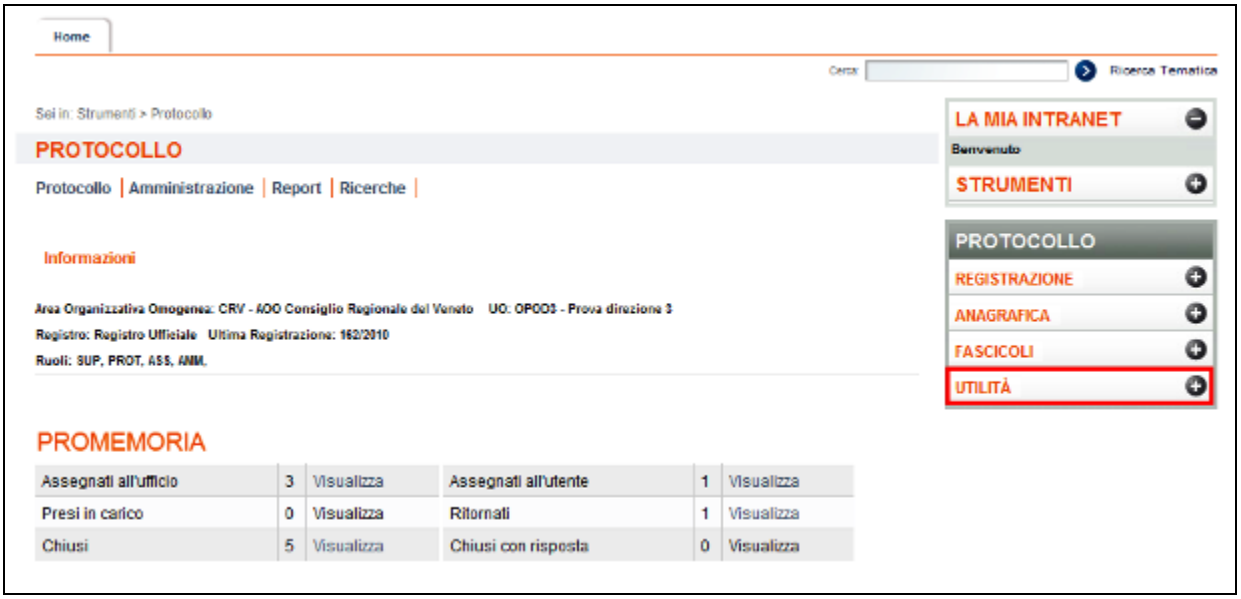


Fig. 327 - Utilità: accesso alla sezione.

Le funzioni contenute nel relativo menu sono le seguenti:

- Presa in carico
- Scarico/Riassegnazione
- Ritornati
- Gestione registro
- Evidenze
- Acquisisci nuovi documenti

3.4.4.1 PRESA IN CARICO

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: presa in carico di documenti.

Descrizione: prendere in carico un documento significa iniziare a trattarlo. E' solitamente compito dell'assegnatario lavorare i documenti che gli vengono assegnati.

L'accesso alla sezione avviene selezionando la voce "Presa in carico" come rappresentato nella figura sottostante (Fig. 328).

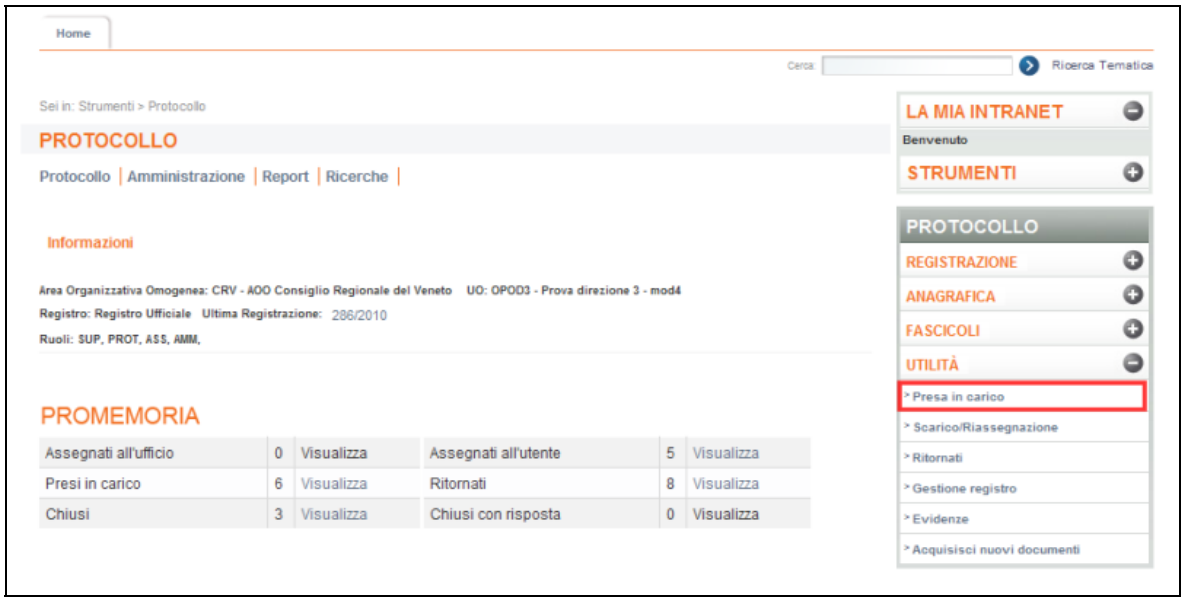


Fig. 328 - Presa in carico: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità, verrà presentata una maschera (Fig. 329) che permetterà di ricercare dei protocolli in un certo intervallo temporale specificandone gli estremi tramite i tasti "Calendario" (Fig. 329, **1** e **2**), per ufficio o per utente (Fig. 329, **3**) e per intervallo numerico (Fig. 329, **4**). Una volta impostati i filtri, l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 329, **5**) per avviare la ricerca.

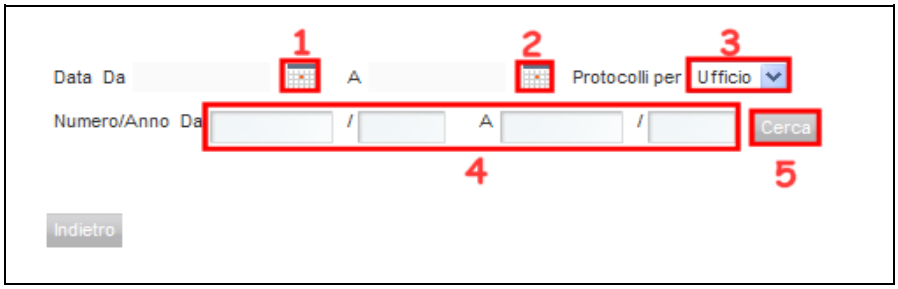


Fig. 329 - Presa in carico: ricerca documenti

Dopo aver effettuato la ricerca, l'utente potrà visualizzare l'elenco dei risultati su cui potrà operare (come illustrato nella sezione del Promemoria "Presi in carico") oppure gli verrà restituito un messaggio di avviso nel caso in cui non siano stati trovati protocolli relativi al filtro di ricerca

impostato.

3.4.4.2 SCARICO / RIASSEGNAZIONE

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: effettuare lo scarico/riassegnazione di un protocollo.

Descrizione: per iniziare a lavorare un protocollo è necessario prima averlo preso in carico ed essere designato come assegnatario per competenza.

Per scarico di un protocollo s'intende la terminazione della sua trattazione da parte dell'assegnatario. Ciò comporta un cambio di stato del documento che passa da una fase di lavorazione ad un'altra di chiusura ("chiuso" o "in risposta"). Riassegnare significa destinare il documento a qualche altra persona che, per poterlo lavorare, deve essere definito come competente.

L'accesso alla sezione avviene selezionando la voce "Scarico/Riassegnazione" come rappresentato nella figura sottostante (Fig. XX).

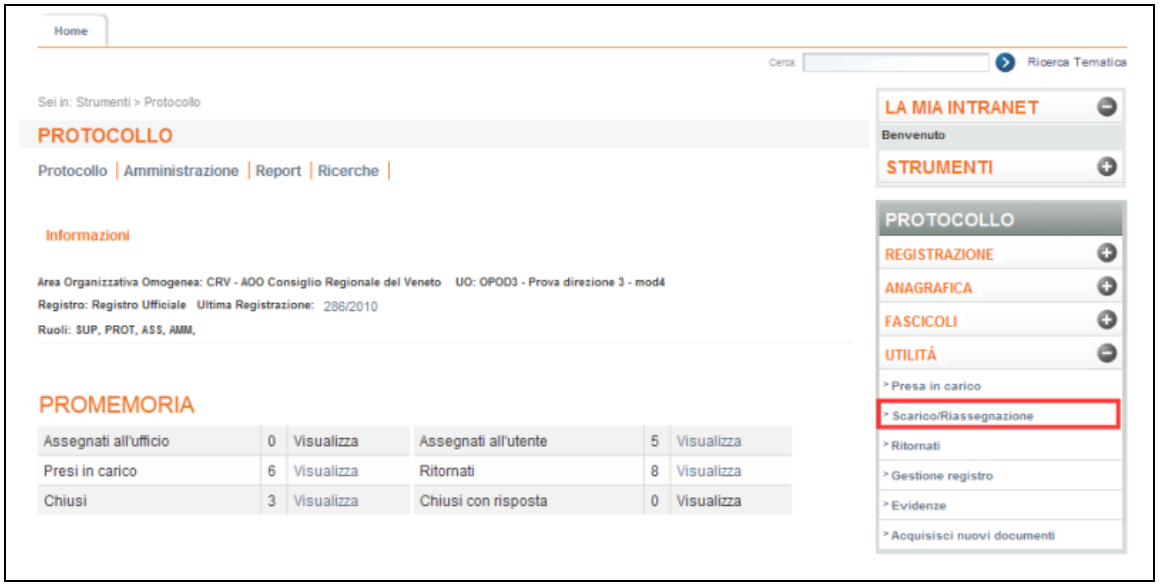


Fig. 330 - Scarico/Riassegnazione: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità, verrà presentata una maschera (Fig. 331) che permetterà di ricercare dei protocolli in un certo intervallo temporale specificandone gli estremi tramite i tasti "Calendario" (Fig. 331, **1** e **2**), per stato (Fig. 331, **3**) e per intervallo numerico (Fig. 329, **4**). Una volta impostati i filtri, l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 331, **5**) per avviare la ricerca.

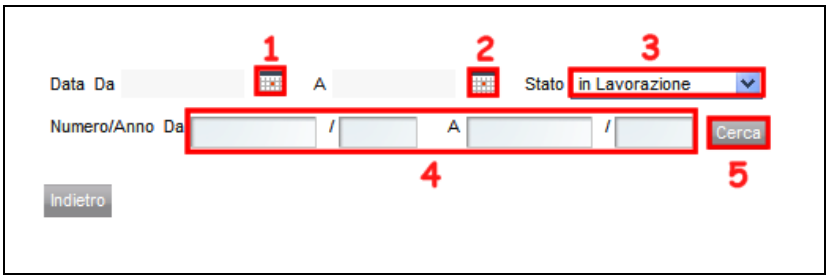


Fig. 331 - Scarico/Riassegnazione: ricerca documenti

La chiave di ricerca “Stato” (Fig. 331, **3**) prevede tre stati selezionabili:

- "Lavorazione": una volta visualizzato l'elenco dei protocolli in questo stato, l'utente potrà effettuare le operazioni di chiusura o riassegnazione. Si rimanda alla sezione "Presi in carico" del Promemoria per informazioni dettagliate sulla realizzazione di tali operazioni sui protocolli selezionati.
- "Chiusi": una volta visualizzato l'elenco dei protocolli in questo stato, l'utente potrà riprenderne la lavorazione oppure rispondere al documento in ingresso selezionato. Si rimanda alla sezione "Chiusi" del Promemoria per informazioni dettagliate su tali operazioni.
- "Chiusi con risposta": una volta visualizzato l'elenco dei protocolli in questo stato, l'utente potrà terminare la lavorazione dei protocolli selezionati oppure rimetterli nello stato "Lavorazione". Si rimanda alla sezione "Chiusi con risposta" del Promemoria per informazioni dettagliate su tali operazioni.

3.4.4.3 RITORNATI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: ricerca ed eventuale modifica di un documento rifiutato.

Descrizione: nell'eventualità di un'errata assegnazione, l'assegnatario può respingere il protocollo affidatogli per sbaglio. Dopo tale rifiuto il documento passa nello stato "rifiutato". Tramite questa funzionalità è possibile trattare i documenti in questo stato.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Ritornati" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 332).

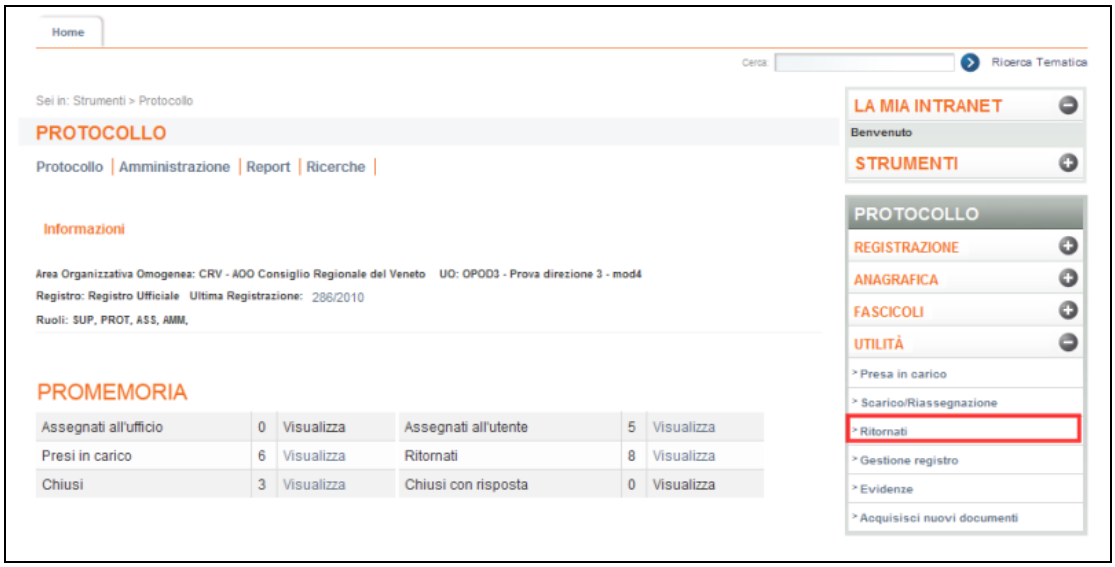


Fig. 332 - Ritornati: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità, verrà presentata una maschera (Fig. 333) che permetterà di ricercare dei protocolli in un certo intervallo temporale specificandone gli estremi tramite i tasti "Calendario" (Fig. 333, **1** e **2**) e per intervallo numerico (Fig. 333, **3**). Una volta impostati i filtri, l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 333, **4**) per avviare la ricerca.

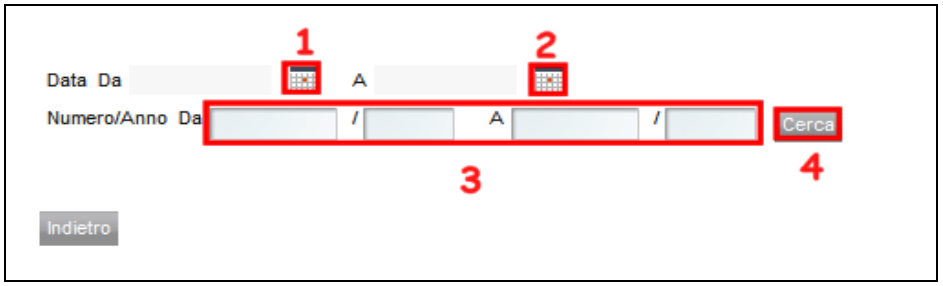


Fig. 333 - Ritornati: dettaglio ricerca

Come risultato della ricerca verrà presentata la lista dei protocolli ritornati sui quali l'utente potrà eventualmente riassegnare ad una nuova entità assegnataria. Si rimanda alla sezione "Ritornati" del Promemoria per informazioni dettagliate su tale operazione.

3.4.4.4 GESTIONE REGISTRO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: gestione del registro corrente.

Descrizione: il registro di protocollo traccia progressivamente la movimentazione dei documenti, riportando per ognuno gli elementi indispensabili per la registrazione:

- numero progressivo
- tipologia del documento (I = in ingresso, U = in uscita, N = interno)
- data di registrazione
- mittente
- assegnatari/riceventi (se documento interno) o destinatario (se documento in uscita)
- nome e cognome del protocollatore
- oggetto del documento

Questa funzionalità permette all'utente di gestire le impostazioni del registro correntemente in uso.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Gestione registro" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 334).

Fig. 334 - Gestione Registro: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 335) dove il sistema indicherà

automaticamente il registro in uso (Fig. 335, **a**) e come data di apertura quella odierna. L'utente potrà modificare sia tale data avvalendosi del tasto "Calendario" (Fig. 335, **b**) e sia la modalità di aggiornamento della stessa demandando il compito al sistema selezionando l'opzione "Automatico" oppure lasciando che l'operazione debba essere effettuata manualmente dall'utente.

Le restanti informazioni riguardano l'abilitazione o meno della registrazione delle movimentazioni dei documenti in ingresso e in uscita selezionando le rispettive checkbox (Fig. 335, **d**) e (Fig. 335, **e**).

Terminate le modifiche, l'utente potrà confermarle selezionando il tasto "Salva" (Fig. 335, **s**).

Fig. 335 - Gestione registro: informazioni modificabili (**b**-**e**) e non (**a**).

3.4.4.5 EVIDENZE

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: conoscenza dei fascicoli e procedimenti "in evidenza".

Descrizione: consente di effettuare una ricerca tra i fascicoli e procedimenti che si trovano nello stato "in Evidenza".

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Evidenze" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 336).

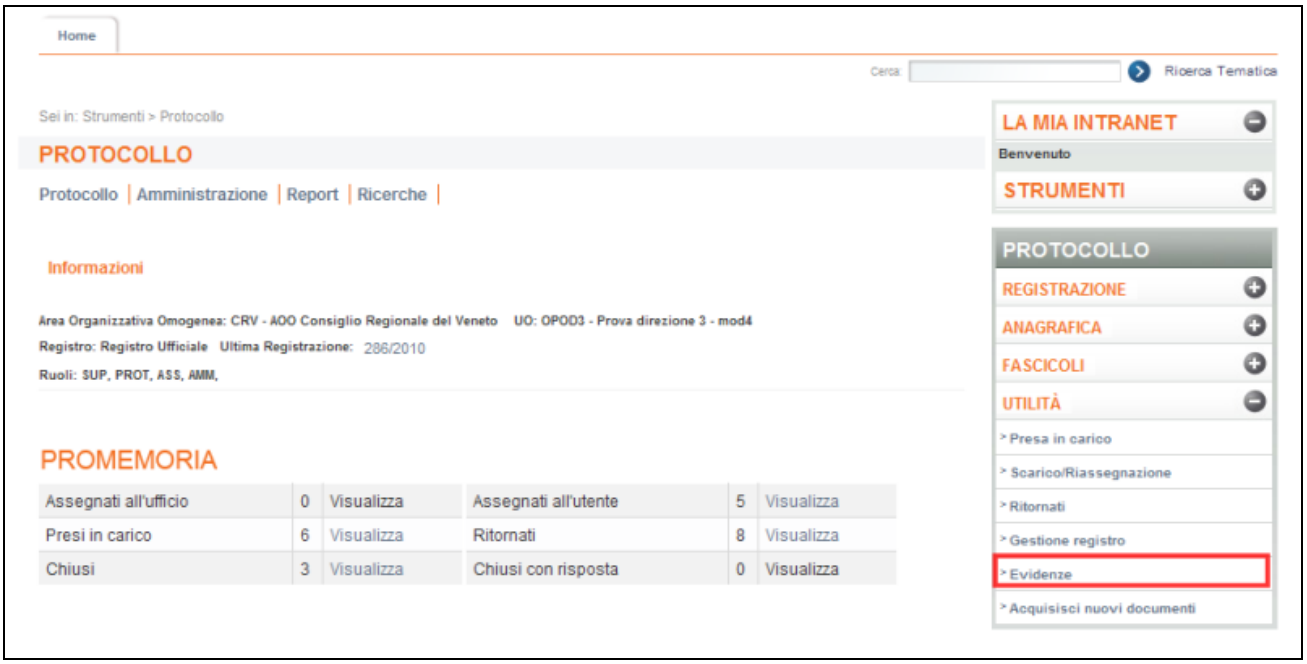


Fig. 336 - Evidenze: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 337), l'utente dovrà per prima cosa selezionare il tipo di documento in evidenza da ricercare scegliendo tra "Fascicoli" (Fig. 337, **1a**) o "Procedimenti" (Fig. 337, **1b**).

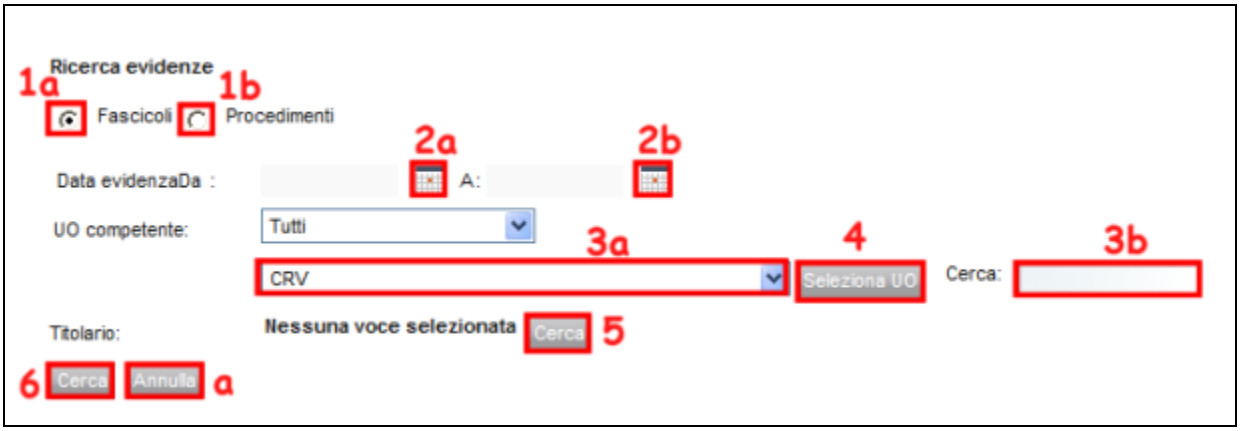


Fig. 337 - Evidenze: maschera di ricerca dei fascicoli o procedimenti in evidenza.

Tramite i pulsanti "Calendario" (Fig. 337, **2a** e **2b**) è possibile selezionare l'intervallo temporale nel quale il fascicolo o il procedimento è stato messo in evidenza. Con il menu a tendina (Fig. 337, **3a**) è possibile selezionare l'UO di competenza e, una volta individuata, confermare la scelta effettuata tramite "Seleziona UO" (Fig. 337, **4**). Tramite il tasto "Cerca" (Fig. 337, **5**) è impostabile la voce di titolario.

Dopo la compilazione di tali campi, la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 337, **6**) avvierà la ricerca del documento in base ai filtri specificati. Con il tasto "Annulla" (Fig. 337, **a**) i valori inseriti verranno annullati facendo riapparire la schermata principale allo stato iniziale come nella maschera sopra (Fig. 336) . Nell'immagine successiva (Fig. 338) è visibile una tabella riportante i risultati della ricerca dei fascicoli in evidenza. Ogni elemento viene descritto dall'identificativo numerico del fascicolo, la data in cui è stato posto in evidenza, l'ufficio referente e l'oggetto del fascicolo.

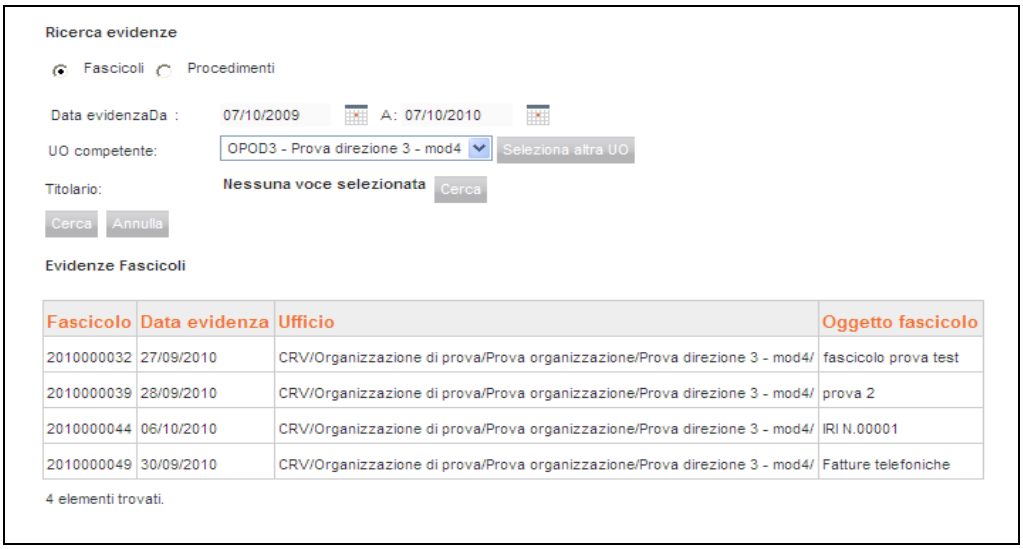


Fig. 338 - Evidenze: esempio risultati fascicoli.

Nella seguente immagine (Fig. 339) invece, è visibile un esempio dei risultati della ricerca dei procedimenti in evidenza. Nella tabella ogni elemento viene descritto dall'identificativo numerico del procedimento, la data in cui è stato posto in evidenza, l'ufficio referente e l'oggetto del procedimento.

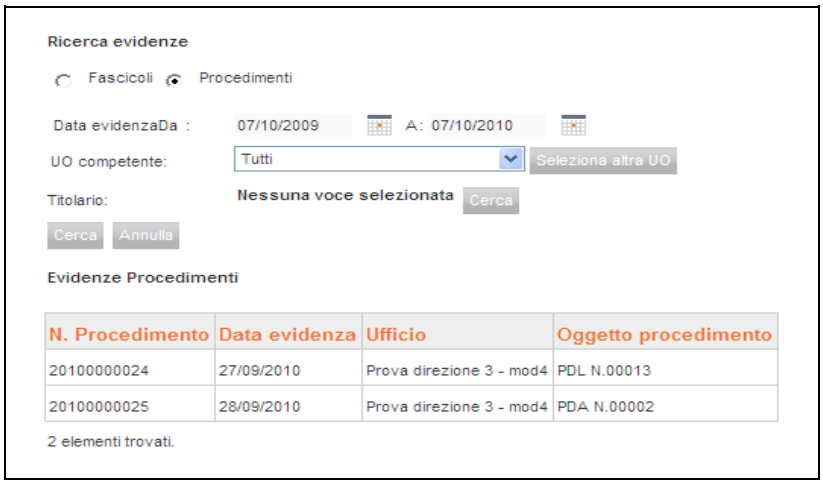


Fig. 339 - Evidenze: esempio risultati procedimenti.

3.4.4.6 ACQUISISCI NUOVI DOCUMENTI

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: acquisizione massiva dei documenti scansiti.

Descrizione: presenta un elenco dei documenti acquisiti tramite scanner.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Acquisisci nuovi documenti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 340).

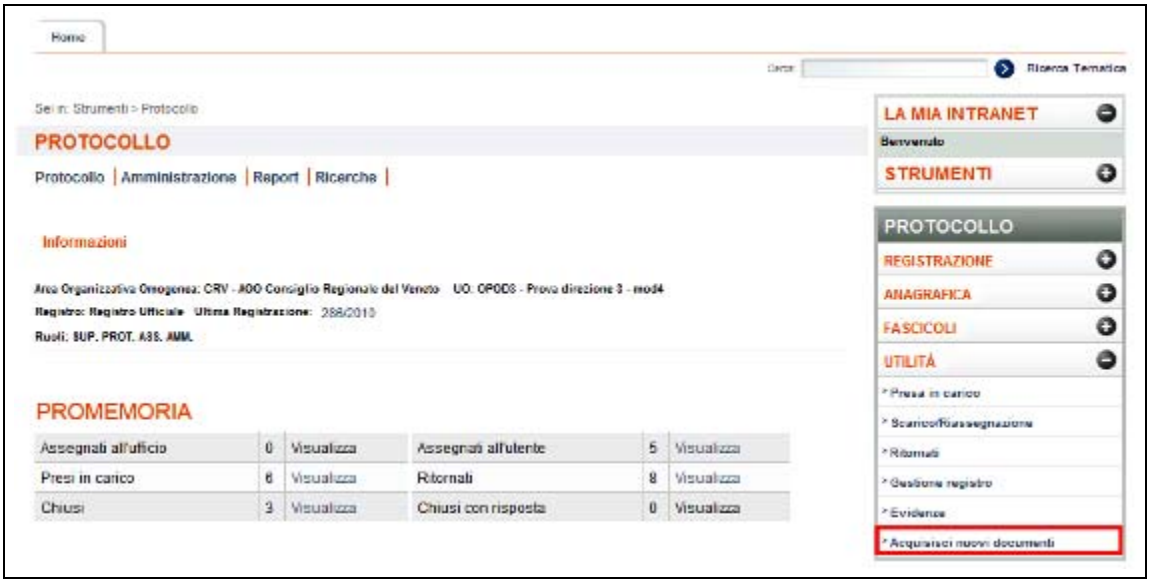


Fig. 340 - Acquisisci nuovi documenti: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta, il sistema presenterà la lista dei documenti scansiti sotto forma di una tabella (Fig. 341) composta da tante righe quanti sono i documenti acquisiti e da due colonne:

- nella prima colonna viene riportato il nome del file;
- nella seconda l'utente può selezionare la checkbox per indicare quali elementi intende eliminare. Per confermare l'operazione di cancellazione, l'utente dovrà poi selezionare il pulsante "Elimina i files selezionati" (Fig. 341, **b**).

I file verranno automaticamente salvati dallo scanner con il nome secondo il seguente schema "AAAAMMGGNNNNNNN"-"<suffisso>" dove:

- AAAA indica l'anno, MM il mese, GG il giorno relativo alla registrazione del protocollo e NNNNNNN l'identificativo numerico del protocollo;
- dopo il trattino "-", il suffisso "00" indicherà il documento principale; un progressivo "NN" (cioè 01,02,...) gli altri allegati.

Il tasto "Acquisisci i documenti" (Fig. 341, **a**) avvierà la procedura di acquisizione di tutti i

documenti elencati.

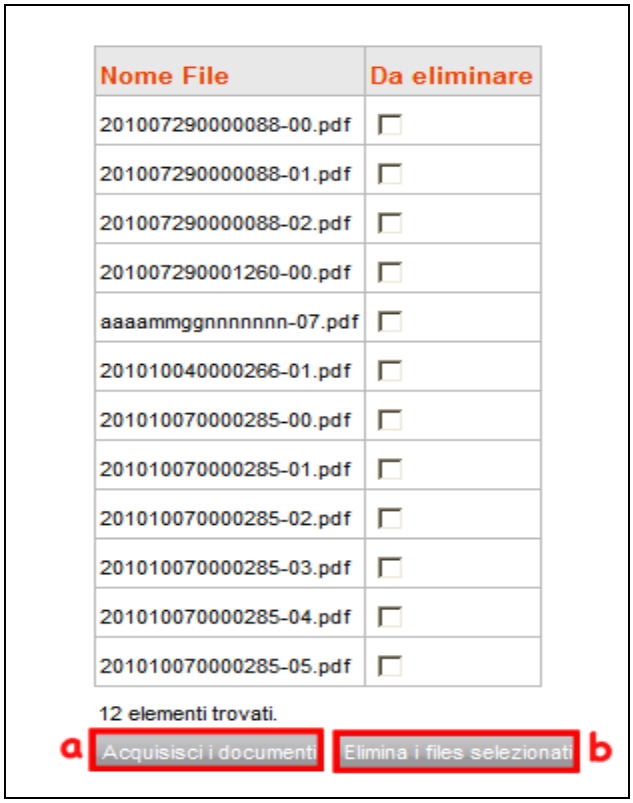
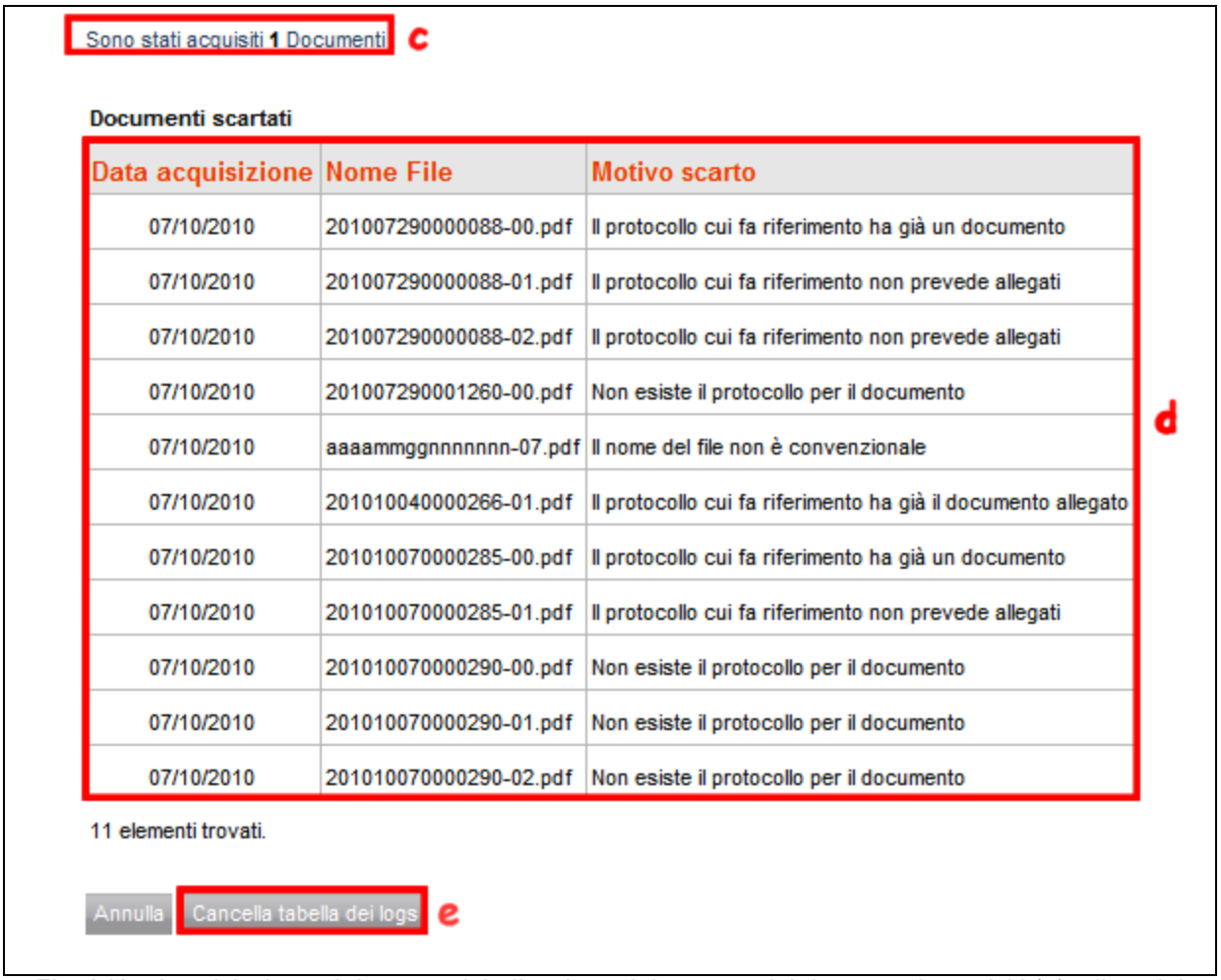


Fig. 341 - Acquisisci nuovi documenti: lista dei documenti da acquisire.

Al termine dell'acquisizione, il sistema riporta un messaggio di riepilogo sul numero di documenti acquisiti ed una tabella di log (Fig. 342, **c**) per quelli che invece sono stati scartati. Ogni elemento viene descritto dalla data di acquisizione, il nome del file e il motivo dello scarto. I motivi dello scarto possono essere i seguenti:

- "Non esiste il protocollo per il documento";
- "Il nome del file non è convenzionale";
- "Il protocollo cui fa riferimento ha già un documento";
- "Il protocollo cui fa riferimento non prevede allegati";
- "Il protocollo cui fa riferimento ha già il documento allegato";

Per eseguire la cancellazione della tabella riportante l'elenco dei documenti scartati (Fig. 342, **d**), l'utente dovrà selezionare il tasto "Cancella tabella dei logs" (Fig. 342, **e**).


Sono stati acquisiti 1 Documenti
c
Documenti scartati
Data acquisizione
Nome File
Motivo scarto
07/10/2010 201007290000088-00.pdf Il protocollo cui fa riferimento ha già un documento
07/10/2010 201007290000088-01.pdf Il protocollo cui fa riferimento non prevede allegati
07/10/2010 201007290000088-02.pdf Il protocollo cui fa riferimento non prevede allegati
07/10/2010 201007290001260-00.pdf Non esiste il protocollo per il documento
07/10/2010 aaaammggnnnnnnn-07.pdf Il nome del file non è convenzionale
07/10/2010 201010040000266-01.pdf Il protocollo cui fa riferimento ha già il documento allegato
07/10/2010 201010070000285-00.pdf Il protocollo cui fa riferimento ha già un documento
07/10/2010 201010070000285-01.pdf Il protocollo cui fa riferimento non prevede allegati
07/10/2010 201010070000290-00.pdf Non esiste il protocollo per il documento
07/10/2010 201010070000290-01.pdf Non esiste il protocollo per il documento
07/10/2010 201010070000290-02.pdf Non esiste il protocollo per il documento
d
11 elementi trovati.
Annulla
Cancella tabella dei logs
e
Fig. 342 - Acquisisci nuovi documenti: indicazione del numero dei documenti acquisiti (**c**) e lista dei documenti scartati (**d**).

3.5 MACRO AREA RICERCHE

Obiettivo: accesso a strumenti di ricerca.

Descrizione: questa macro area è dedicata alla ricerca di protocolli, fascicoli e procedimenti.

L'accesso alla macro area avviene selezionando la voce "Ricerche" evidenziato nella figura sottostante (Fig. 343, **a**).

Fig. 343 - Ricerche: accesso alla macro area

Le funzioni disponibili in questa macro area sono:

- Protocolli (Fig. 343, **b**): consente di ricercare i protocolli a cui l'utente può accedere in base alle politiche di accesso vigenti.
- Fascicoli (Fig. 343, **c**): consente di ricercare i fascicoli a cui l'utente può accedere in base alle politiche di accesso vigenti.
- Procedimenti (Fig. 343, **d**): consente di ricercare i procedimenti a cui l'utente può accedere in base alle politiche di accesso vigenti.

3.5.1 RICERCA PROTOCOLLI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: individuazione di uno o più protocolli compatibili con determinati criteri di ricerca.

Descrizione: tramite la funzione di ricerca di protocolli, l'utente potrà ottenere uno o più protocolli se questi risultano compatibili con dati criteri di ricerca e con la pertinenza dell'ufficio a cui lo stesso appartiene.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 344).

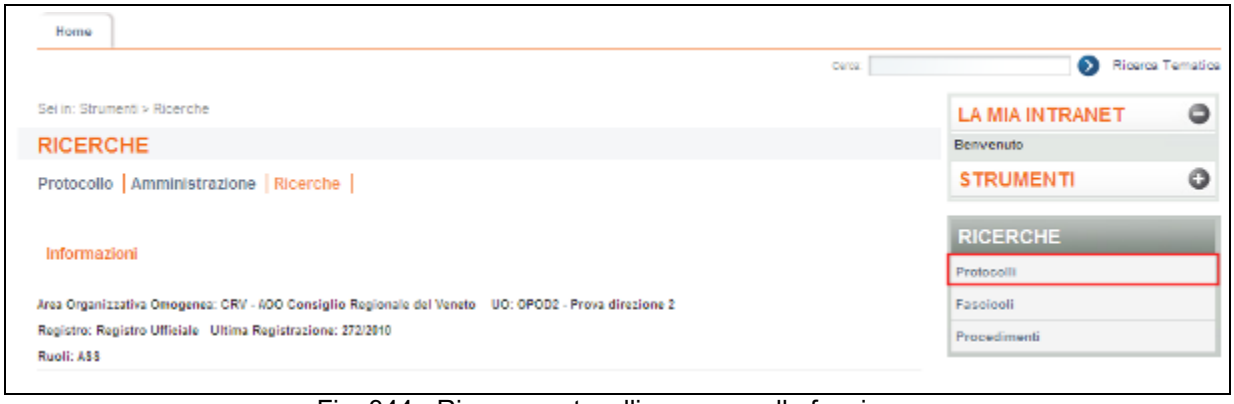


Fig. 344 - Ricerca protocolli: accesso alla funzione.

In seguito a tale selezione, sarà fruibile all'utente la maschera riportata nella seguente figura (Fig. 345).

In quest'ultima i campi per la ricerca sono organizzati in sezioni e ciascuna di esse ha una freccia (Fig. 345, **1a** oppure **1b**) posta alla sua sinistra. Se la freccia è rivolta verso il basso (Fig. 345, **1a**) significa che la sezione è espansa e sono visibili i campi di tale sezione; la freccia è orientata verso destra (Fig. 345, **1b**) nasconde la sezione.

Alla selezione di questa freccia, lo stato della sezione sarà invertito, cioè se prima della selezione la sezione era espansa questa verrà compattata e viceversa. Due pulsanti che saranno sempre visibili sono: il tasto "Cerca" (Fig. 345, **2**) che permette di avviare la ricerca e il tasto "Pulisci" (Fig. 345, **3**) che permette di svuotare la maschera di tutti i campi selezionati.

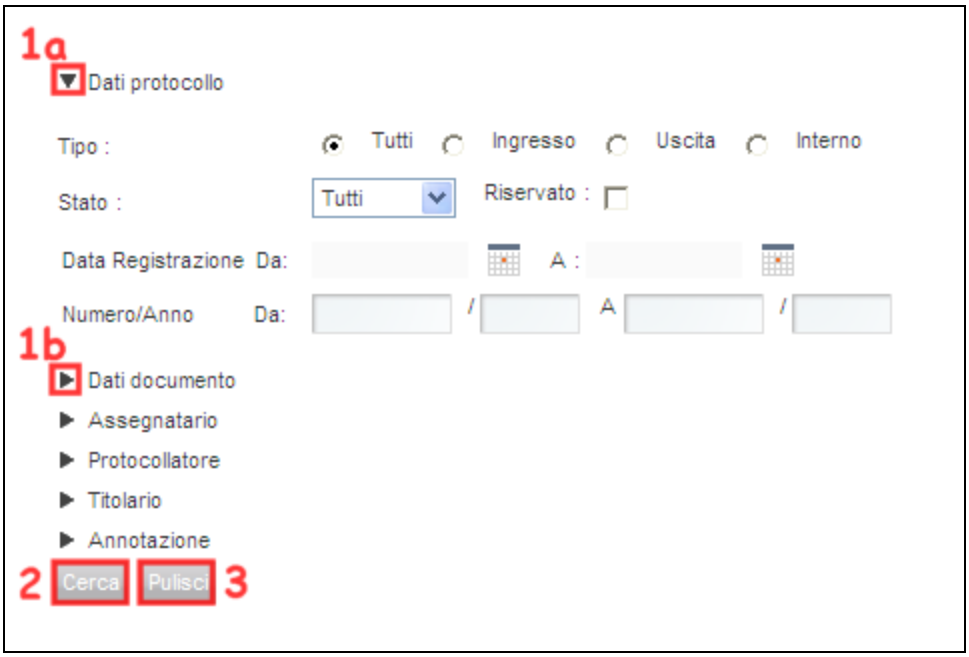


Fig.345 - Ricerca protocolli: maschera iniziale.

Le maschere di ricerca varieranno a seconda della tipologia selezionata (Fig. 346) tramite il radio button corrispondente:

- "Tutti": contiene sezioni presenti in tutti gli altri tipi di ricerca (Dati protocollo, Dati documento, Assegnatario, Protocollatore, Titolario, Annotazione).
- "Ingresso": contiene le sezioni presenti nel tipo "Tutti" e due sezioni "Mittente" e "Ricevente".
- "Uscita": contiene sezioni presenti nel tipo "Tutti" e due sezioni "Mittente" e "Destinatari".
- "Interno": contenente sezioni presenti nel tipo "Tutti" e due sezioni "Mittente" e "Ricevente".

Fig. 346 - Ricerca protocolli: tipo protocollo

TIPOLOGIA SELEZIONATA: TUTTI

La prima sezione, come visibile nella seguente figura (Fig. 347), è denominata "Dati protocollo". A seconda del tipo di protocollo selezionato è possibile selezionare lo "Stato" (Fig. 347, **1**) in cui si può trovare il protocollo (a seconda degli stati che può assumere il protocollo selezionato), inoltre è possibile selezionare la spunta sul campo "Riservato" (Fig. 347, **2**) se si vuole specificare che lo stato dei protocolli da ricercare sia riservato.

Tramite i tasti "Calendario" (Fig. 347, **3a** e **3b**), è possibile selezionare gli estremi dell'intervallo temporale (Fig. 347, **3a** e **3b**) nel quale sono stati registrati i protocolli che si desiderano ricercare.

E' possibile anche la ricerca di protocolli per intervallo numerico (Fig. 347, **4a** e **4b**).

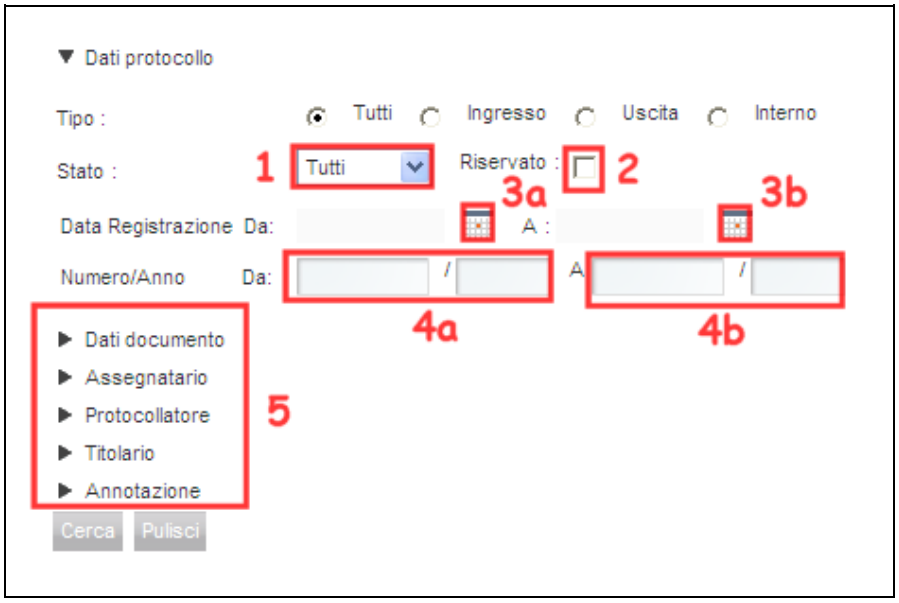


Fig. 347 - Ricerca protocolli: tipo protocollo

La seconda sezione della maschera di ricerca è denominata "Dati documento" (visibile in Fig. 348). In questa porzione di maschera è presente la selezione del "Tipo Documento" tramite il menu a tendina (Fig. 348, **1**), la selezione dell'intervallo temporale del documento tramite i pulsanti "Calendario" (Fig. 348, **2a** e **2b**) e l'indicazione dell'oggetto del documento (Fig. 348, **3**).

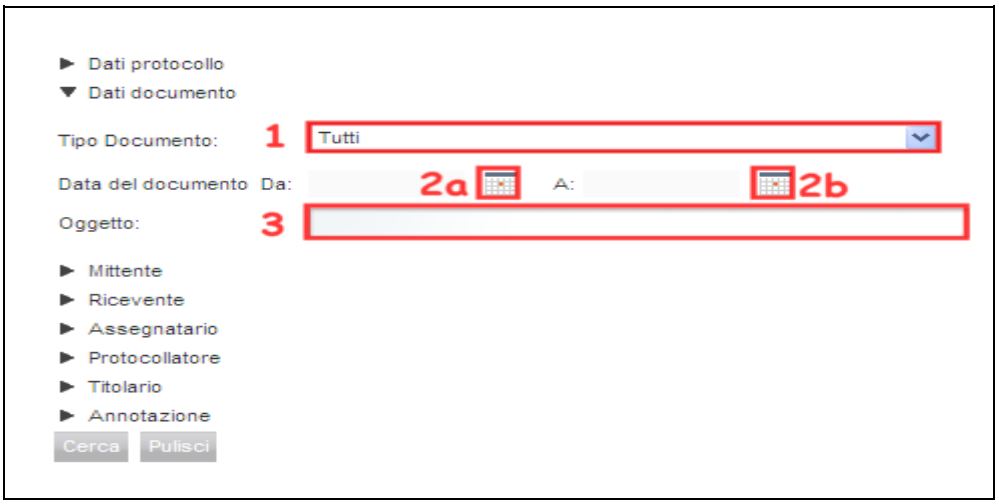


Fig. 348 - Ricerca protocolli: seconda sezione di ricerca

Le due sezioni successive denominate "Assegnatario" e "Protocollatore" (Fig. 349) comprendono i pulsanti per la selezione dell'Assegnatario (Fig. 349, **1**) e del Protocollatore (Fig. 349, **2**) come opzioni di ricerca. Selezionando uno di questi due pulsanti (Fig. 349, **1** o **2**) si aprirà una finestra per la selezionare queste persone.

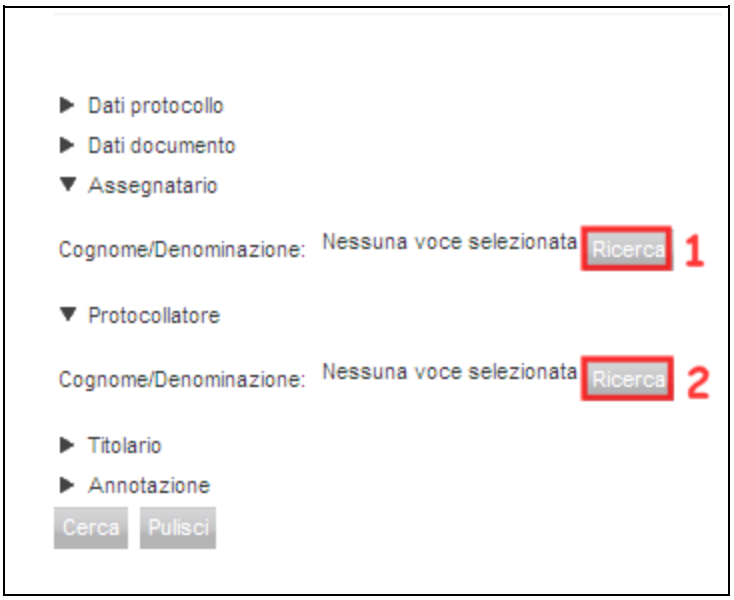


Fig. 349 - Ricerca protocolli: terza e quarta sezione di ricerca

Dopo tale selezione, si aprirà una finestra come in riportato nella seguente figura (Fig. 350), in cui ci sarà la selezione dell'UO di appartenenza dell'utente che sta fruendo della funzionalità (Fig. 350, **1**).

Tramite il menu a tendina (Fig. 350, **2a**) è selezionabile l'ufficio di competenza dei protocolli da ricercare, tramite il pulsante "Seleziona UO" (Fig. 350, **2b**) sarà possibile confermare tale scelta.

Infine tramite il campo "Cerca" (Fig. 350, **3**) è possibile immettere una porzione di testo che permette di filtrare la ricerca dell'UO i cui risultati appariranno nel menu (Fig. 350, **2a**).

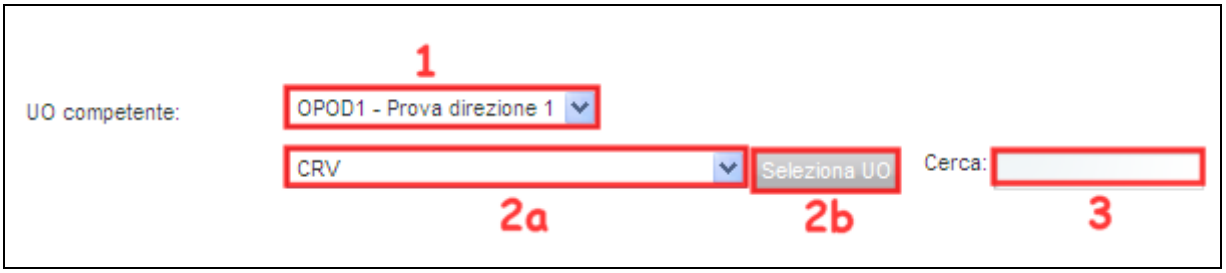


Fig. 350 - Ricerca protocolli: maschera di selezione utente

Alla selezione della UO descritta nella figura precedente (Fig. 350), la maschera muterà assumendo l'aspetto riportato nella seguente figura (Fig. 351) consentendo di selezionare un utente appartenente alla UO indicata. L'UO competente correntemente selezionata è riportata nel campo (Fig. 351, **1**) e nel caso in cui l'utente volesse selezionarne una diversa potrà farlo avvalendosi del tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 351, **2**). Selezionando il tasto "Ricerca per UO" (Fig. 351, **3**) sarà possibile eseguire una ricerca specificando la denominazione di una UO.

Avvalendosi del menu a tendina (Fig. 351, **4a**) è possibile selezionare l'utente dell'ufficio (una volta selezionato il pop up si chiude e apparirà tale utente scelto nella maschera principale), infine tramite (Fig. 351, **4b**) è possibile immettere una porzione di testo che permette di far visualizzare in (Fig. 351, **4a**) il primo utente compatibile il testo digitato.

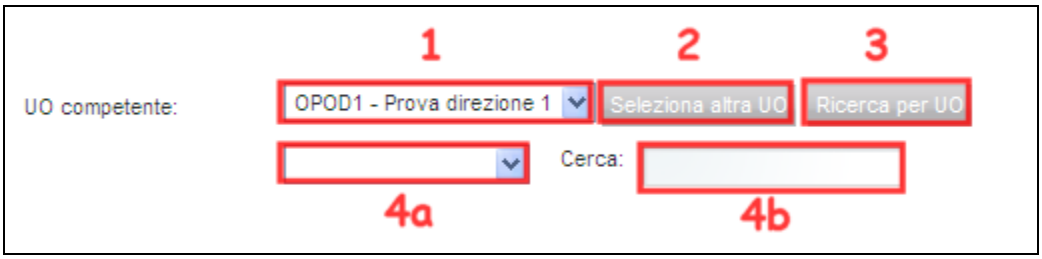


Fig. 351 - Ricerca protocolli: selezione utente o UO da maschera selezione utente

La quinta sezione consiste nella selezione del Titolario (Fig. 352). Per la descrizione dettagliata della selezione del titolario, si rimanda alla consultazione del tab Titolario.

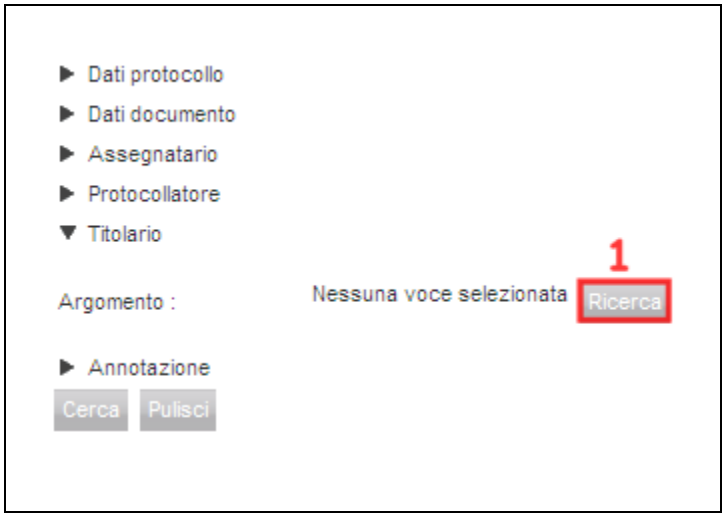


Fig. 352 - Ricerca protocolli: selezione Titolario

La sesta sezione della maschera di ricerca per protocollo è denominata "Annotazione" (Fig. 353) e contiene i campi "Chiave" (Fig. 353, **1**), "Posizione" (Fig. 353, **2**) e "Note" (Fig. 353, **3**). La ricerca utilizzerà il testo digitato dall'utente in questi campi per ricercare quei protocolli che presentino tali dati.

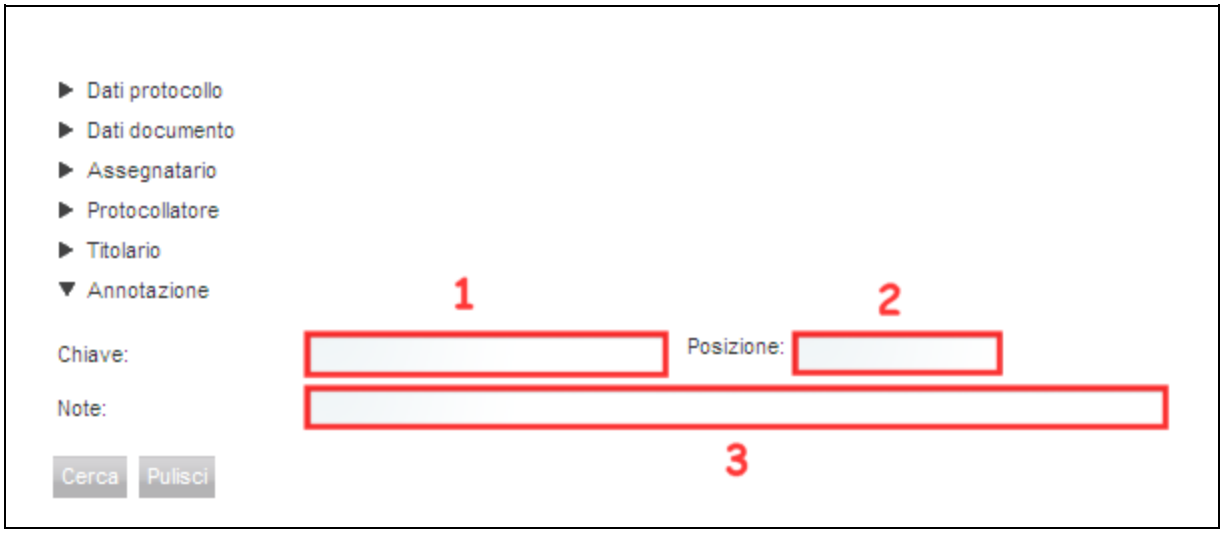


Fig. 353 - Ricerca protocolli: selezione utente o UO da maschera selezione utente

TIPOLOGIA SELEZIONATA: IN INGRESSO (Fig. 354)

In "Cognome/Denominazione" (Fig. 354, **1**) è possibile inserire il cognome o la denominazione per la ricerca dei protocolli in ingresso. Selezionando il tasto "Ricerca" (Fig. 354, **2**) è possibile ricercare l'utente a cui è indirizzato del protocollo, analogamente al caso della selezione dell'assegnatario e protocollatore. Digitando una stringa nel campo "Informazione ricevente" (Fig. 354, **3**) è possibile ricercare quei protocolli in ingresso che presentano tale testo nel campo "Informazione ricevente".

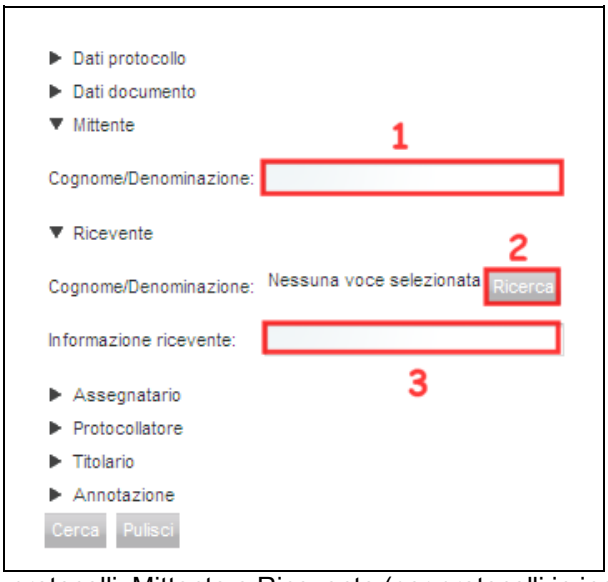


Fig. 354 - Ricerca protocolli: Mittente e Ricevente (per protocolli in ingresso ed interni).

TIPOLOGIA SELEZIONATA: IN USCITA (Fig. 355)

In questo caso compariranno anche le due sezioni "Mittente" e "Destinatario" come illustrato nella seguente figura (Fig. 355). Il pulsante "Ricerca" (Fig. 355, **1**) consente di ricercare il protocollo selezionando (analogamente al caso della selezione dell'assegnatario e protocollatore) il mittente. Nel campo "Cognome/Denominazione" (Fig. 355, **2**) è possibile inserire il cognome o la denominazione del destinatario per la ricerca dei protocolli in uscita con il destinatario indicato.

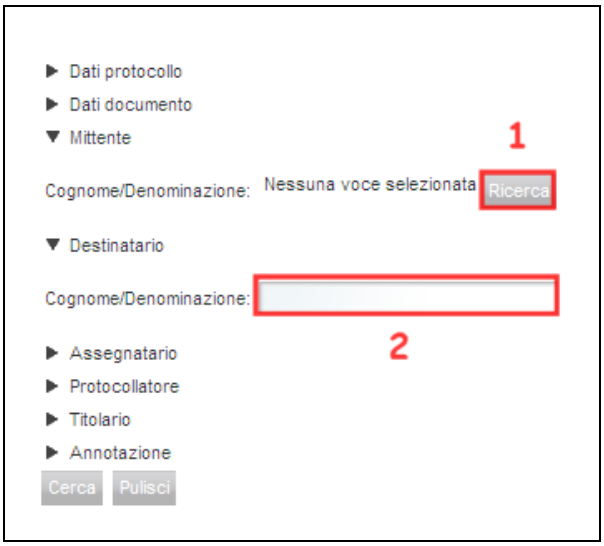


Fig. 355 - Ricerca protocolli: Mittente e Destinatario (per protocolli in uscita)

TIPOLOGIA SELEZIONATA: INTERNO (Fig. 356)

In questo caso comparirà, oltre alla sezione "Mittente", anche quella relativa al "Ricevente" (Fig. 356). In questo modo l'utente avrà la possibilità di utilizzare come chiavi di ricerca anche queste infomazioni che potrà specificare rispettivamente selezionando (Fig. 356, **1**) e (Fig. 356, **2**) seguendo lo stesso procedimento descritto per la selezione dell'assegnatario e protocollatore.

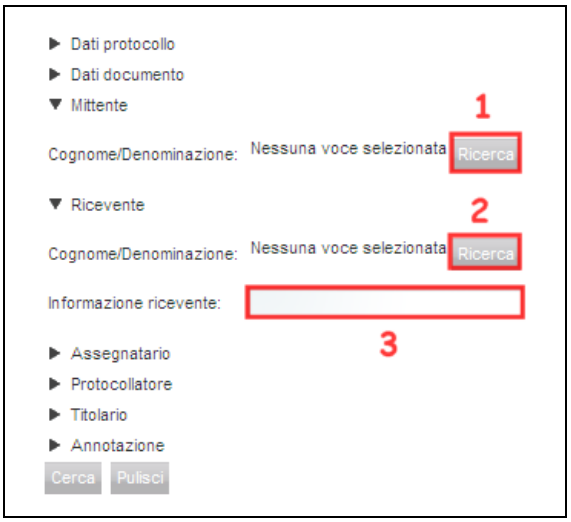


Fig. 356 - Ricerca protocolli Interni: Mittente e Riceventi

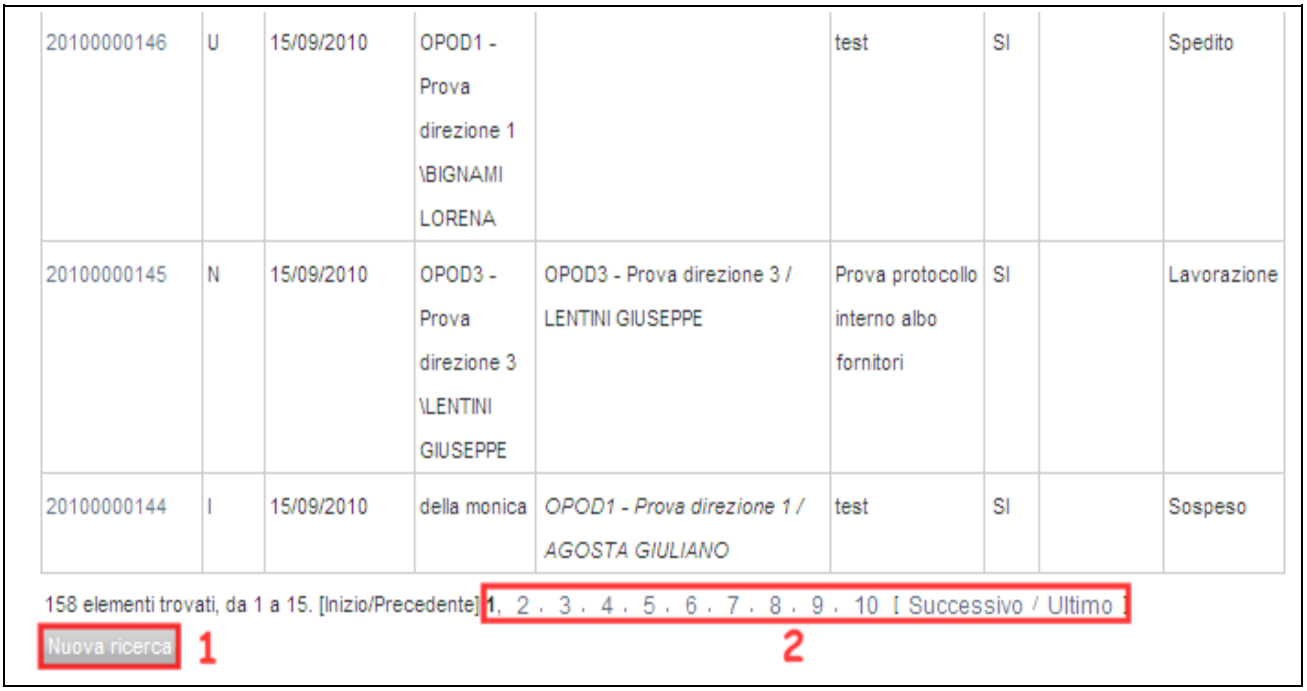
Una volta impostata le chiavi di ricerca, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Cerca" per avviarla. La lista dei risultati si presenterà in forma tabellare (come illustrato nella Fig. 357) in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi:

- numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
- tipologia del protocollo: (I=ingresso, U=uscita, N=interno)
- data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
- mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
- assegnatari/destinatari: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo o il destinatario.
- oggetto: breve sunto dell'argomento trattato dal protocollo.
- documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
- fascicoli: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
- stato: riporta lo stato di lavorazione del protocollo.

N. Protocollo	Tipo	Registrato il	Mittente	Assegnatari/Destinatari	Oggetto	Doc	Fascicoli	Stato
20100000275	U	06/10/2010	OPOD3 - Prova direzione 3	*Mario Verdi*	Prova doc uscita			non Spedito
20100000274	I	06/10/2010	Pippo	OPOD3 - Prova direzione 3 / LENTINI GIUSEPPE *OPOD3 - Prova direzione 3 / AGOSTA GIULIANO* OPOD1 - Prova direzione 1 / BIGNAMI LORENA OPOD3 - Prova direzione 3 / PIASENTINI GABRIELE	Prova stati doc in ingresso			Lavorazione

Fig. 357 - Ricerca protocolli: Esempio di lista di risultati.

Se i protocolli dovessero essere superiori a 15, il sistema suddividerà la lista in più pagine (come visibile in Fig. 358). In (Fig. 358, **2**) sono visibili i numeri delle pagine, selezionandone uno sarà possibile passare alla relativa pagina dei risultati, inoltre selezionando "Successivo" e "Ultimo" si potrà passare rispettivamente alla pagina successiva a quella che si sta visualizzando e all'ultima pagina di risultati. Con il pulsante "Nuova ricerca" (Fig. 358, **1**) sarà possibile avviare una nuova ricerca.



20100000146	U	15/09/2010	OPOD1 - Prova direzione 1 \BIGNAMI LORENA		test	SI		Spedito
20100000145	N	15/09/2010	OPOD3 - Prova direzione 3 \LENTINI GIUSEPPE	OPOD3 - Prova direzione 3 / LENTINI GIUSEPPE	Prova protocollo interno albo fornitori	SI		Lavorazione
20100000144	I	15/09/2010	della monica	*OPOD1 - Prova direzione 1 / AGOSTA GIULIANO*	test	SI		Sospeso

158 elementi trovati, da 1 a 15. [Inizio/Precedente] 1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6 . 7 . 8 . 9 . 10 [Successivo / Ultimo]

Nuova ricerca

Fig. 358 - Ricerca protocolli: Esempio di lista di risultati, fondo pagina

3.5.2 RICERCA FASCICOLI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: Individuazione di un fascicolo in base a determinati criteri di ricerca.

Descrizione: tramite la funzione di ricerca di fascicolo, un utente potrà ottenere uno o più fascicoli se questi risultano compatibili con dati criteri di ricerca e con la pertinenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 359).

Fig. 359 - Accesso alla funzionalità Ricerca fascicoli

In seguito a tale scelta verrà presentata la maschera riportata nella seguente figura (Fig. 360).

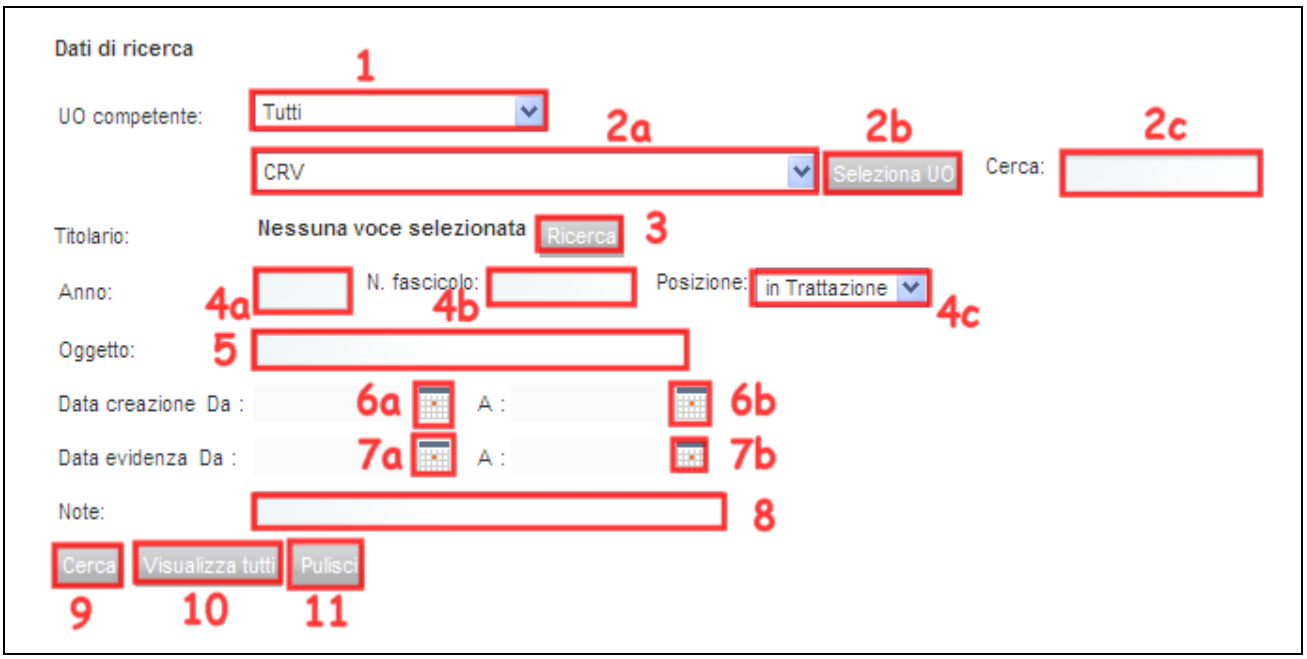


Fig. 360 - Maschera di ricerca fascicoli.

All'interno di essa, l'utente dovrà in (Fig. 360, **1**) selezionare la UO competente. In (Fig. 360, **2a**) è possibile selezionare un'eventuale altra UO e tramite il pulsante "Seleziona UO" (Fig. 360, **2b**) è possibile confermare la scelta della UO. Il campo di testo "Cerca" (Fig. 360, **2c**) è di supporto alla selezione della UO con il quale, inserendo una porzione di testo è possibile far visualizzare nel campo (Fig. 360, **2a**) una UO compatibile con la porzione di testo immessa.

Con il pulsante "Ricerca" (Fig. 360, **3**) è possibile scegliere il titolario secondo la modalità spiegata dettagliatamente nella selezione del titolario durante la protocollazione. Tramite i campi "Anno", "N.fascicolo","Posizione" (Fig. 360, **4a** e **4b** e **4c**) è possibile selezionare rispettivamente: l'anno, il numero di fascicolo e lo stato di lavorazione in cui si trova. Digitando una descrizione nel campo "Oggetto" (Fig. 360, **5**) è possibile ricercare il fascicolo utilizzando questa chiave.

Avvalendosi dei pulsanti "Calendario" è possibile selezionare l'intervallo temporale relativo alla creazione dei fascicoli (Fig. 360, **6a** e **6b**) oppure durante il quale sono stati messi in evidenza (Fig. 360, **7a** e **7b**). Il campo "Note" (Fig. 360, **8**) serve a ricercare le note inserite nel fascicolo.

Il pulsante "Pulisci" (Fig. 360, **11**) riporterà la maschera allo stato iniziale annullando tutte le chiavi di ricerca impostate fino a quel momento.

Per avviare la ricerca con i filtri indicati, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Cerca" (Fig. 360, **9**). Per visualizzare tutti i fascicoli senza specificare alcuna chiave di ricerca, dovrà avvalersi invece del tasto "Visualizza tutti" (Fig. 360, **10**).

Un esempio di risultati di ricerca è visibile nella seguente figura (Fig. 361).

Fig. 361 - Risultati di una ricerca di fascicoli

Dalla pagina dei risultati è possibile, tramite la selezione di una spunta da (Fig. 361, **4**) e la pressione del pulsante "Seleziona" (Fig. 361, **1**), visualizzare i dettagli di un fascicolo. Tramite il pulsante "Nuova ricerca" (Fig. 361, **2**) è possibile effettuare una nuova ricerca.

Se la lista dei risultati supera i 10 elementi, la lista dei fascicoli sarà distribuita in più pagine (Fig. 361, **3**), selezionando i numeri sarà possibile cambiare pagina di visualizzazione, tramite "Successivo" e "Ultimo" sarà possibile passare alla pagina successiva o andare all'ultima pagina.

Selezionando un fascicolo è possibile visualizzare i dettagli del fascicolo. A seconda dello stato in cui si trova il fascicolo il sistema disporrà diversi pulsanti con i quali interagire.

Nel caso il fascicolo sia "in Trattazione" (Fig. 362), è possibile aggiungere protocolli al fascicolo tramite il pulsante "Aggiungi" (Fig. 362, **2**) il quale porterà alla maschera di ricerca di protocolli dalla cui lista dei risultati potranno essere selezionati i protocolli che si desiderano aggiungere.

E' possibile rimuovere protocolli dal fascicolo tramite la selezione delle spunte dei protocolli in (Fig. 362, **1**) e la pressione del tasto "Rimuovi" (Fig. 362, **3**). Tramite il pulsante "Modifica" (Fig. 362, **4**) è possibile apportare delle modifiche al fascicolo (in base ai diritti dell'utente).

Con il pulsante "Chiudi" (Fig. 362, **5**) è possibile cambiare lo stato del fascicolo da "in Trattazione" a "agli Atti".

Il pulsante "Storia" (Fig. 362, **6**) consente di visualizzare le modifiche apportate al fascicolo dalla sua creazione (è possibile visualizzare ciò nella sezione dedicata al Riepilogo Fascicolo).

Il pulsante "Indietro" (Fig. 362, **7**) permette di tornare alla pagina di ricerca. Inoltre i pulsanti "Stampa dettaglio" e "Stampa frontespizio" (Fig. 362, **8** e **9**) permettono rispettivamente di

stampare i dettagli del fascicolo ed il frontespizio.

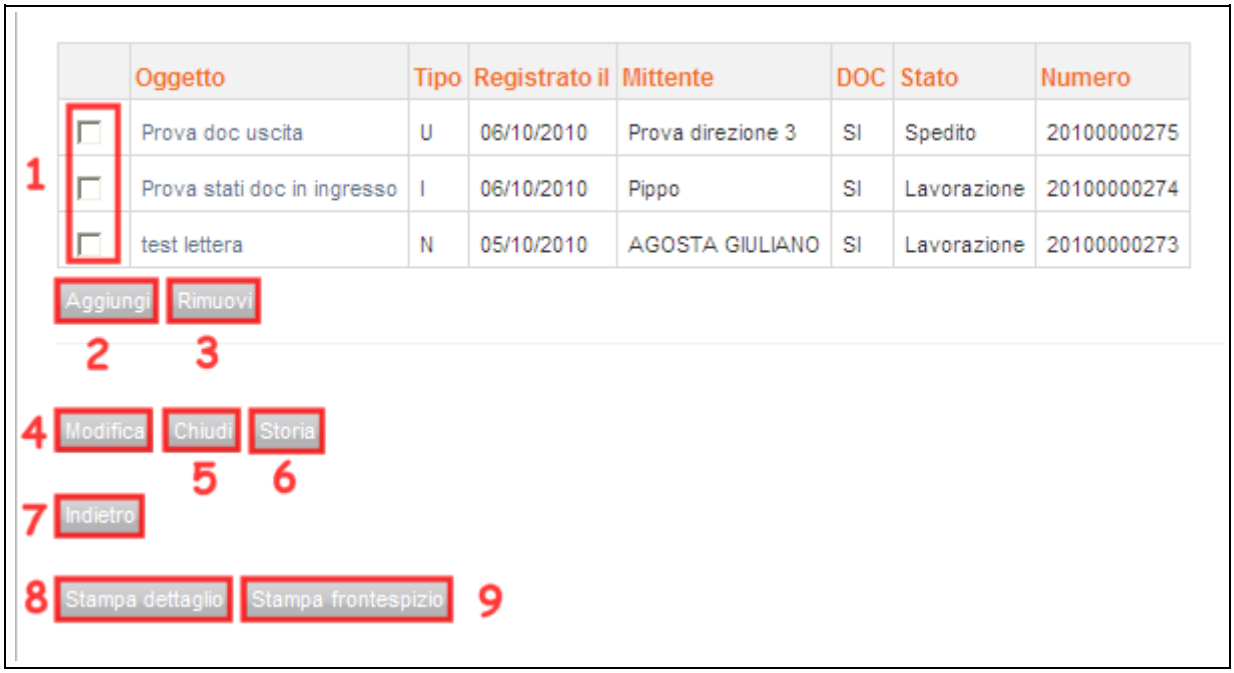


Fig. 362 - Ricerca fascicolo: in Trattazione

Nel caso il fascicolo selezionato sia nello stato "Agli Atti" (in Fig. 363) saranno possibili le seguenti operazioni:

- porre lo stato del fascicolo "In trattazione" selezionando il relativo pulsante (Fig. 363, **1**).
- scartare il fascicolo selezionando il pulsante "Scarta" (Fig. 363, **2**).
- visualizzare lo storico delle modifiche apportate al fascicolo dalla sua creazione selezionando il pulsante "Storia" (Fig. 363, **3**).

Fig. 363 - Ricerca fascicolo: Agli atti.

Se il fascicolo selezionato si trova nello stato "Scartato", l'unico pulsante a disposizione è il pulsante "Storia" (Fig. 364, **1**) che permette di visualizzare le modifiche apportate al fascicolo dalla sua creazione.

Fig. 364 - Ricerca fascicolo: Scartato.

Nel caso in cui il fascicolo si trovi nello stato "in Evidenza", l'utente potrà eseguire le seguenti azioni selezionando i rispettivi pulsanti:

- "Modifica" (Fig. 365, **1**): consente di modificare il fascicolo.
- "in Trattazione" (Fig. 365, **2**): cambia lo stato del fascicolo da "in Evidenza" a "in Trattazione".
- "Chiudi" (Fig. 365, **3**): pone lo stato del fascicolo da "in Evidenza" a "agli Atti".
- "Storia" (Fig. 365, **4**): permette di visualizzare lo storico delle modifiche apportate al fascicolo.

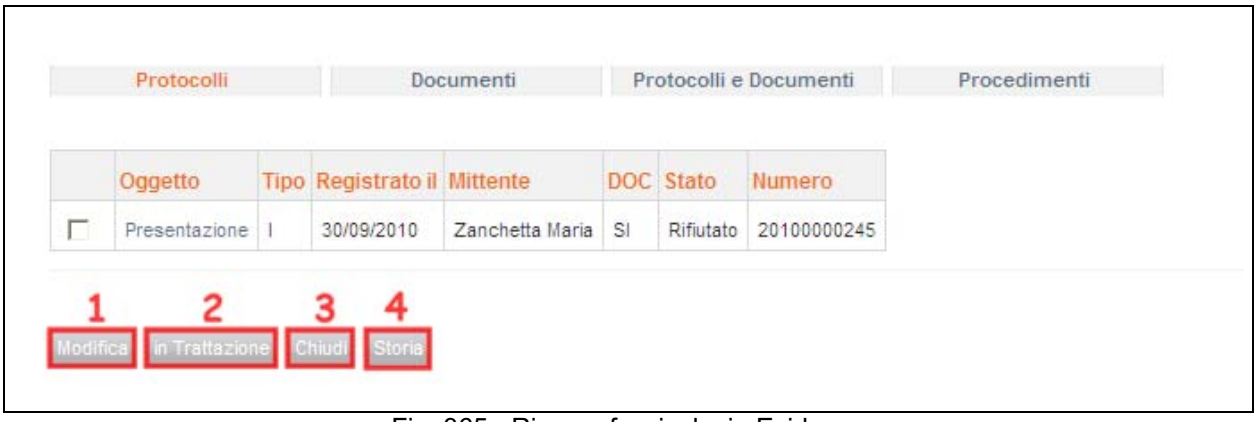


Fig. 365 - Ricerca fascicolo: in Evidenza

3.5.3 RICERCA PROCEDIMENTI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: individuazione di un determinato procedimento.

Descrizione: tramite la funzione di ricerca di fascicolo, un utente potrà ottenere uno o più fascicoli se questi risultano compatibili con dati criteri di ricerca e con la pertinenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Procedimenti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 366).

Fig. 366 - Ricerca procedimenti: accesso alla funzione.

Tale selezione porterà alla seguente maschera (Fig. 367) dove l'utente potrà indicare una serie di informazioni che verranno utilizzate dal sistema come filtri di ricerca. Una volta indicate tali chiavi, la ricerca potrà essere avviata tramite la selezione del tasto "Cerca" (Fig. 367, **9**).

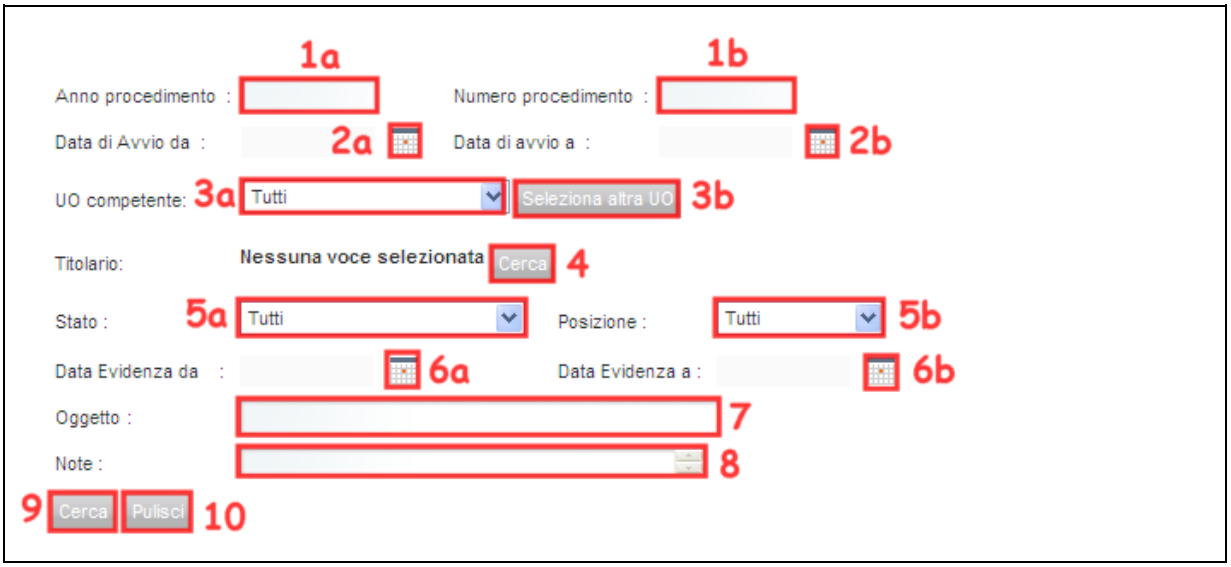


Fig. 367 - Ricerca procedimenti: maschera di ricerca procedimento

E' possibile specificare l'anno ed il numero procedimento (Fig. 367, **1a** e **1b**), gli estremi dell'intervallo temporale di creazione oppure di messa in evidenza tramite i pulsanti "Calendario" rispettivamente (Fig. 367, **2a** e **2b**) e (Fig. 367, **6a** e **6b**).

Utilizzando il pulsante "Cerca" (Fig. 367, **4**) è possibile ricercare ed inserire la voce di titolario desiderata.

I menu a tendina (Fig. 367, **5a** e **5b**) consentono di selezionare rispettivamente la fase in cui si trova il procedimento (Decisoria, Istruttoria,...) ed il suo stato.

E' possibile specificare come chiave di ricerca anche l'oggetto e le note descrivendoli nei rispettivi campi (Fig. 367, **7**) e (Fig. 367, **8**).

Il pulsante "Pulisci" (Fig. 367, **10**) permette di pulire i campi valorizzati fino a quel momento.

Per individuare una UO competente, l'utente può servirsi del menu (Fig. 367, **3a**) e/o del tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 367, **3b**).
Alla selezione di quest'ultimo pulsante, compariranno altri pulsanti (Fig. 368, **2a**, **2b** e **2c**) che permetteranno la selezione dell'UO (Fig. 368, **2a**) e di confermare tale scelta tramite il tasto "Seleziona UO" (Fig. 368, **2b**). Il campo di testo "Cerca" (Fig. 368, **2c**) è di aiuto alla selezione della UO poichè, man mano che vi si inserisce una porzione di testo, il testo visualizzato nel menu a tendina (Fig. 368, **2a**) riporterà i risultati compatibili alla digitazione.

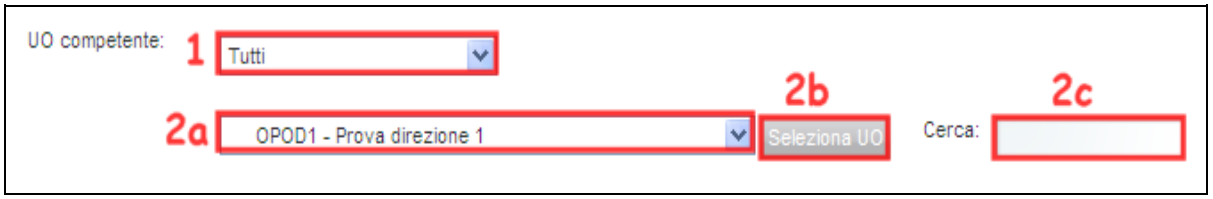


Fig. 368 - Ricerca procedimenti: selezione UO.

Di seguito (Fig. 369) è visibile un esempio di risultati della ricerca presentati in forma tabellare in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi:

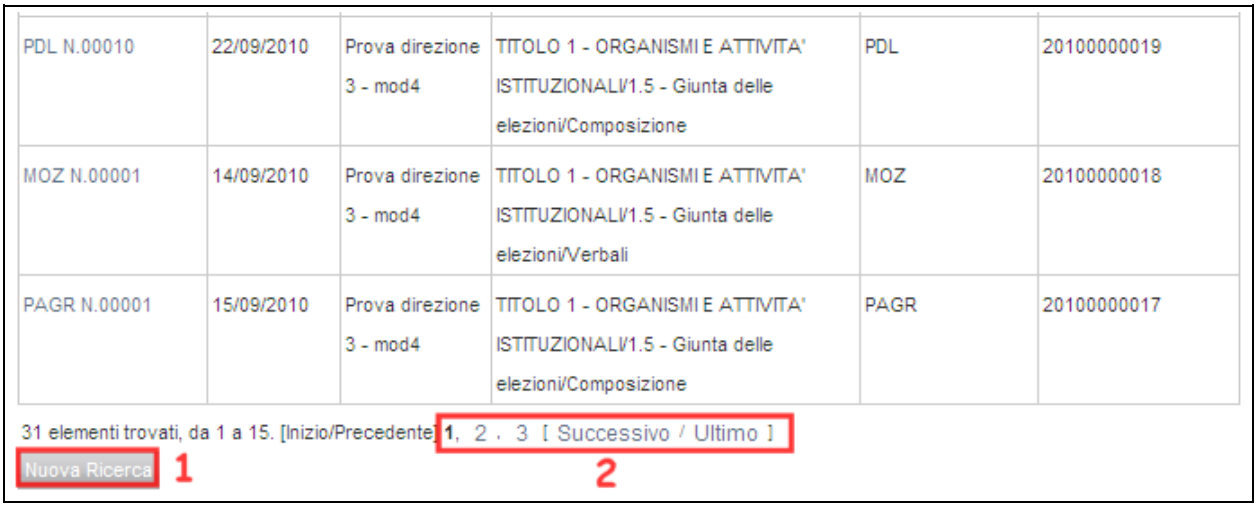
- oggetto (Fig. 369, **1**): breve sunto dell'argomento trattato dal procedimento. Selezionando questo campo l'utente (in base alle politiche di accesso vigenti) potrà accedere ai dettagli del procedimento.
- data avvio: riporta la data in cui è stato avviato.
- ufficio: qui è indicata l'UO competente.
- titolario: voce di classificazione del procedimento.
- tipo: tipologia di procedimento.
- N. procedimento: riporta l'identificativo numerico del procedimento.

Oggetto	Data Avvio	Ufficio	Titolario	Tipo	N. Procedimento
PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002	05/10/2010	Prova direzione 3 - mod4	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.2 - Elezioni/Ricorsi	PROCEDIMENTO ANNUALE	20100000031
Acquisto beni e servizi N.00001	29/09/2010	Unità operativa nuovo sistema informativo	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.5 - Giunta delle elezioni/Verbali	Acquisto beni e servizi	20100000030
IRC N.00001	29/09/2010	Prova direzione 3 - mod4	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.2 - Elezioni/Ricorsi	IRC	20100000029
Forniture N.00002	29/09/2010	Prova direzione 3 - mod4	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.5 - Giunta delle elezioni/Composizione	Forniture	20100000028

1

Fig. 369 - Ricerca procedimenti: esempio di ricerca

Nel fondo della pagina illustrata nella seguente figura (Fig. 370), sono presenti i pulsanti per effettuare una nuova ricerca (Fig. 370, **1**) e per navigare nell'elenco dei risultati (Fig. 370, **2**) qualora i risultati della ricerca superino i 15 elementi.



PDL N.00010	22/09/2010	Prova direzione 3 - mod4	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.5 - Giunta delle elezioni/Composizione	PDL	20100000019
MOZ N.00001	14/09/2010	Prova direzione 3 - mod4	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.5 - Giunta delle elezioni/Verbali	MOZ	20100000018
PAGR N.00001	15/09/2010	Prova direzione 3 - mod4	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI/1.5 - Giunta delle elezioni/Composizione	PAGR	20100000017

31 elementi trovati, da 1 a 15. [Inizio/Precedente] 1, 2 , 3 [Successivo / Ultimo]

Nuova Ricerca 1

2

Fig. 370 - Ricerca procedimenti: fondo pagina dei risultati della ricerca.

Come detto precedentemente, selezionando l'oggetto di un procedimento è possibile visualizzarne i dettagli e modificarne alcuni campi (in base alle politiche di accesso vigenti) quali

- l'UO competente tramite il pulsante (Fig. 371, **1**).
- il titolario tramite il pulsante "Cerca" (Fig. 371, **2**).
- la data di avvio del procedimento avvalendosi del pulsante "Calendario" (Fig. 371, **3**)
- il "Responsabile del Procedimento" (Fig. 371, **4**).
- il Referente della UO tramite il menu (Fig. 371, **5**) in base alla UO competente indicata nel relativo campo (Fig. 371, **1**).
- lo stato e la posizione del procedimento tramite rispettivamente i menu (Fig. 371, **6**) e (Fig. 371, **7**). In quest'ultimo caso l'utente dovrà confermare la selezione avvalendosi del tasto

"Imposta" posizionato a destra del menu.

Fig. 371 - Ricerca procedimenti: prima parte di visualizzazione procedimento

La maschera viene completata da due sezioni, una relativa ai fascicoli e un'altra riguardante i protocolli legati al procedimento (Fig. 372). La visibilità e le operazioni possibili su queste sezioni sono regolate da politiche di accesso.

Per ciò che concerne i fascicoli è possibile:

- accedere al fascicolo selezionando dalla lista l'oggetto (Fig. 372, **2**).
- ricercare un fascicolo per associarlo al procedimento. Ciò si realizza inserendo una porzione di testo nel campo "Oggetto" (Fig. 372, **4a**) e la successiva selezione del pulsante "Cerca" (Fig. 372, **4b**) per avviare la ricerca dei fascicoli con quel determinato ogggetto.
- rimuovere dei fascicoli associati al procedimento selezionando prima la spunta corrispondente (Fig. 372, **1**) e selezionando poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 372, **3**).

Per ciò che riguarda i protocollli associati è possibile invece visualizzarli selezionandone il campo "oggetto" dalla lista (Fig. 372, **5**).

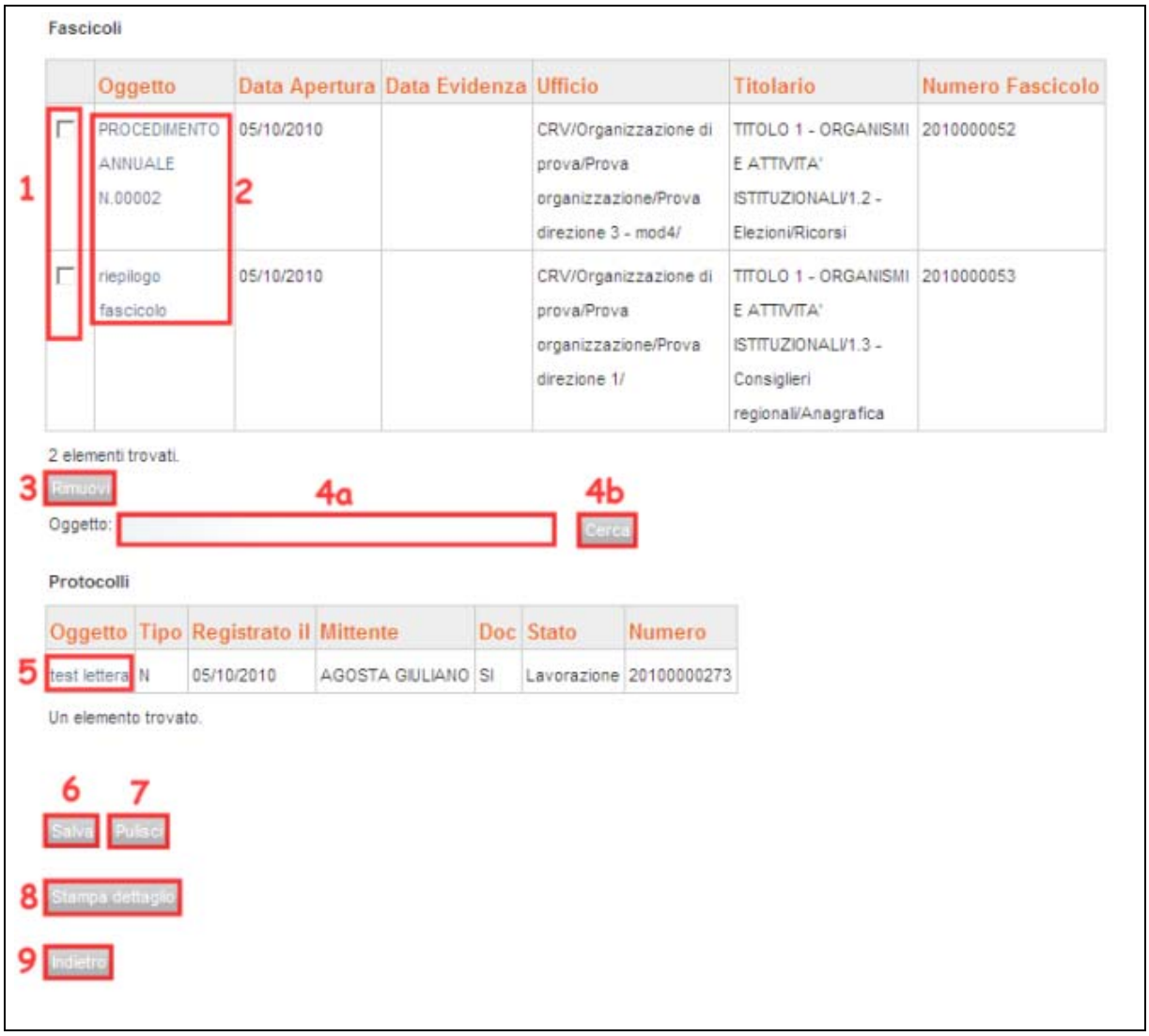
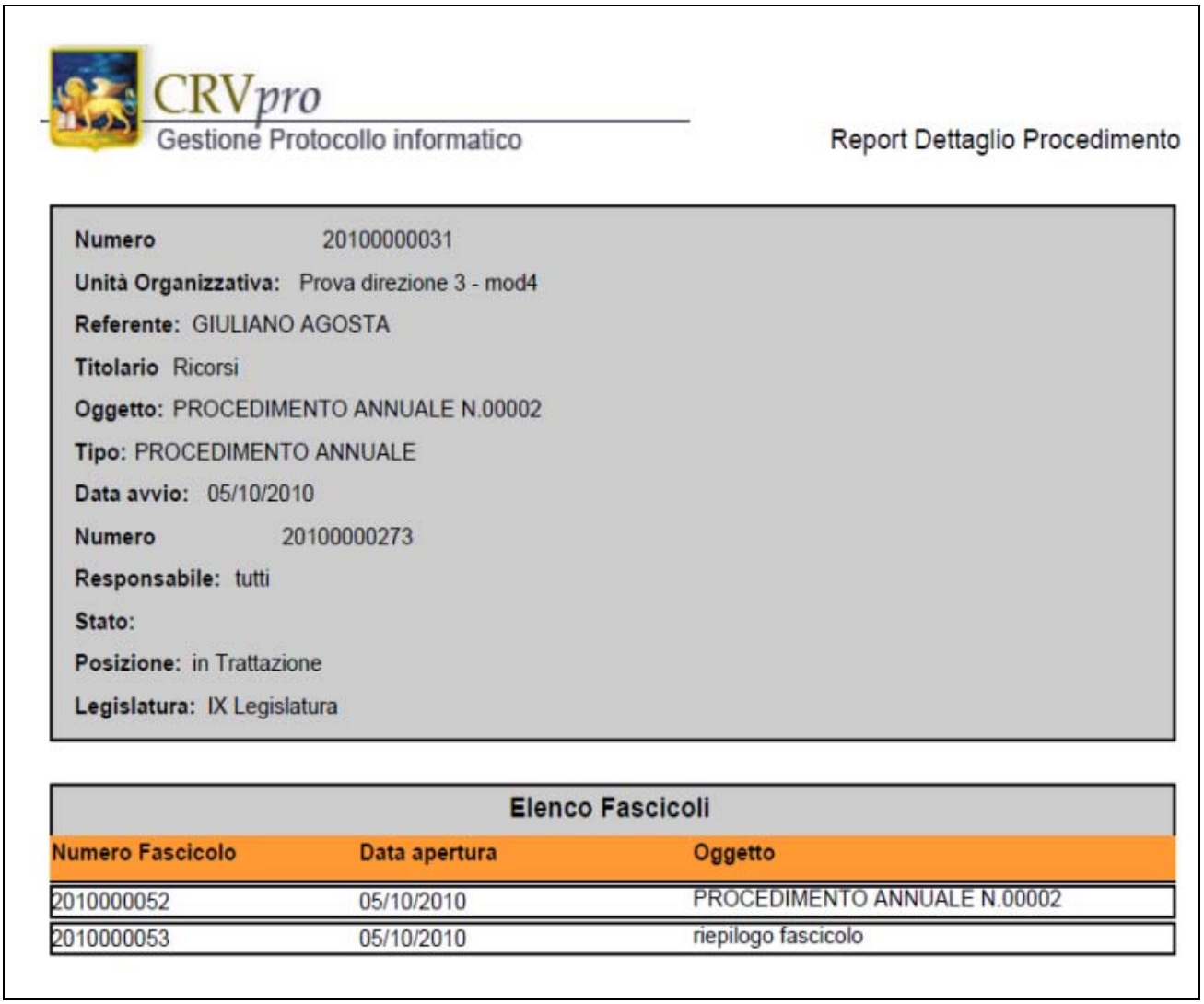


Fig. 372 - Ricerca procedimenti: seconda parte visualizzazione procedimento

Per salvare le eventuali modifiche apportate del procedimento, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Salva" (Fig. 372, **6**). Selezionando invece il pulsante "Pulisci" (Fig. 372, **7**) è possibile pulire i campi della maschera.

Per tornare alla ricerca, l'utente dovrà avvalersi del pulsante "Indietro" (Fig. 372, **9**).

Selezionando il pulsante "Stampa dettaglio" (Fig. 372, **8**), si aprirà una finestra per il download del file che illustra il dettaglio del procedimento. Un esempio è riportato nella seguente immagine (Fig. 373) dove si può notare che, oltre ai dettagli del procedimento, viene riportato anche l'elenco dei fascicoli e protocolli ad esso associati.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Report Dettaglio Procedimento

Numero 20100000031
Unità Organizzativa: Prova direzione 3 - mod4
Referente: GIULIANO AGOSTA
Titolario Ricorsi
Oggetto: PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002
Tipo: PROCEDIMENTO ANNUALE
Data avvio: 05/10/2010
Numero 20100000273
Responsabile: tutti
Stato:
Posizione: in Trattazione
Legislatura: IX Legislatura

Elenco Fascicoli

Numero Fascicolo	Data apertura	Oggetto
2010000052	05/10/2010	PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002
2010000053	05/10/2010	riepilogo fascicolo

Fig. 373 - Stampa dettaglio: esempio di pdf.

3.6 MACRO AREA REPORT

Obiettivo: visualizzazione e stampa di prospetti sinottici nel formato PDF.

Descrizione: come rappresentato nella figura sottostante (Fig. 374), l'accesso alla macro area avviene selezionando la voce "Report" (Fig. 374, **1**). Per poter usufruire delle funzioni offerte, l'utente potrà avvalersi del menu verticale (Fig. 374, **2**) che riflette l'articolazione l'articolazione della macro area nelle due sezioni:

- Protocollo: consente la stampa del registro di protocollo e dei protocolli nei vari stati di lavorazione.
- Utilità: permette la stampa dell'organigramma, dell'anagrafica e del titolario.

Fig. 374 - Report: accesso alla macro area dal menu orizzontale (**1**) e relative sezioni (**2**).

3.6.1 PROTOCOLLO

Obiettivo: stampa di prospetti di vario genere.

Descrizione: l'accesso alle funzionalità contenute nella sezione avviene selezionando la voce "Protocollo" (Fig. 375, **1**) come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 375).

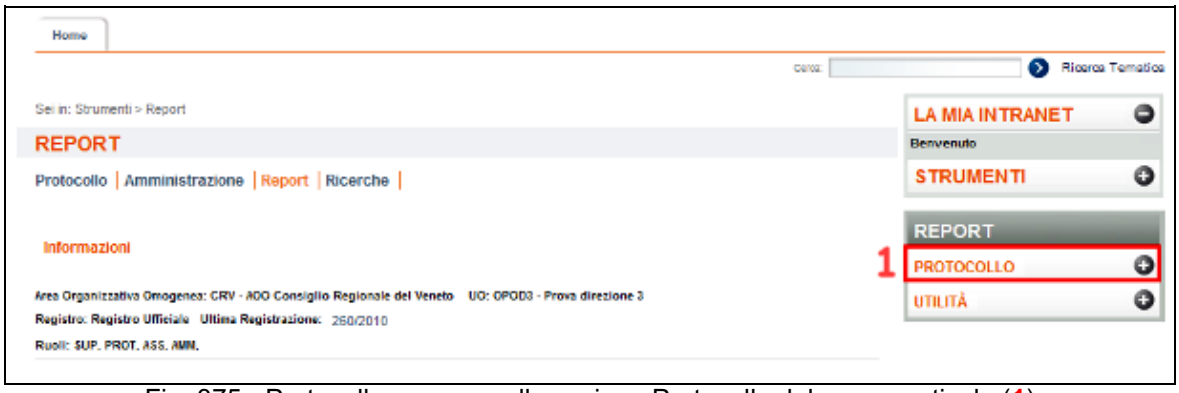


Fig. 375 - Protocollo: accesso alla sezione Protocollo dal menu verticale (**1**).

Dopo tale azione, il sistema presenterà l'elenco delle funzionalità disponibili dal quale l'utente potrà selezionare la voce di interesse scegliendo tra:

- Registro protocollo: stampa del registro di protocollo in un intervallo temporale specificato.
- Registro protocolli modificati: stampa della lista dettagliata delle modifiche apportate, in un arco temporale specifico, ai documenti protocollati presso un'Unità Organizzativa selezionabile.
- Registro protocolli annullati: stampa di un report relativo ai protocolli resi nulli da un provvedimento.
- Protocolli assegnati: stampa di un quadro riassuntivo riportante i documenti assegnati ad un'Unità Organizzativa selezionabile.
- Protocolli presi in carico: stampa di un prospetto sinottico riguardante i protocolli in questo stato.
- Protocolli chiusi: stampa di un report riguardante i protocolli la cui lavorazione è terminata.
- Protocolli spediti: stampa di un prospetto riassuntivo riguardante i protocolli inviati dall'AOO verso l'esterno.
- Protocolli differiti: stampa di un prospetto sinottico riguardante quei protocolli in cui è stata riportata una nota di differimento.
- Protocolli con anomalie: stampa di un report riportante quei protocolli che presentano delle imperfezioni.
- Protocolli registrati in emergenza: stampa di un prospetto sinottico riguardante i protocolli

registrati durante l'indisponibilità del sistema informatico.

- Protocolli da scartare: stampa di un quadro riassuntivo relativo ai protocolli che possono essere scartati.

- Verifica impronte: stampa di un prospetto sinottico riguardante i risultati del controllo sulle impronte digitali dei protocolli.

3.6.1.1 REGISTRO PROTOCOLLO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: stampa del registro di protocollo in un intervallo temporale specificato.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Registro protocollo" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 376).

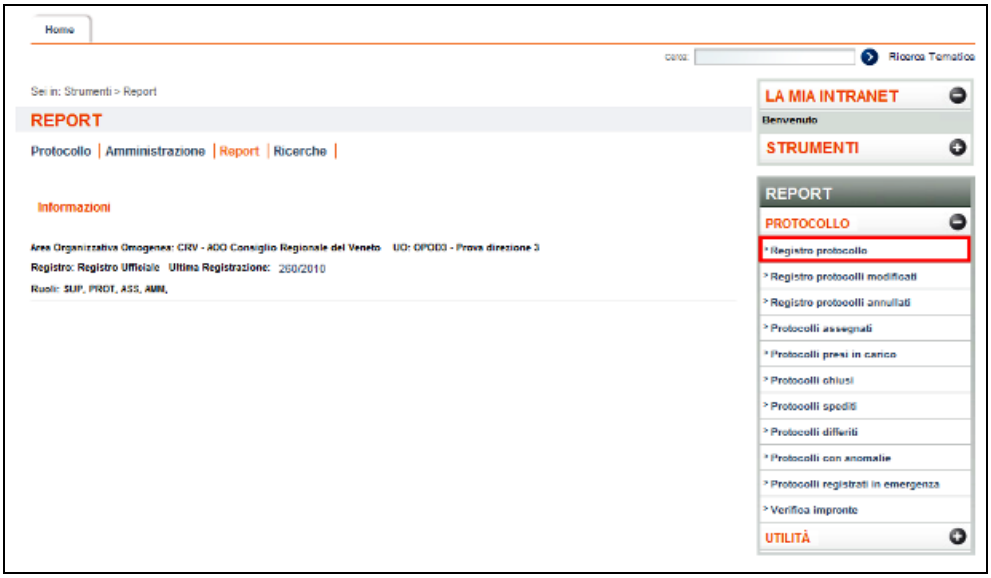


Fig. 376 - Registro protocollo: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 377) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di protocolli considerare per il report, selezionandola tra le voci proposte dal menu (Fig. 377, **1**). Obbligatoriamente dovrà indicare gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 377, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 377, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 377, **4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 377, **5**).

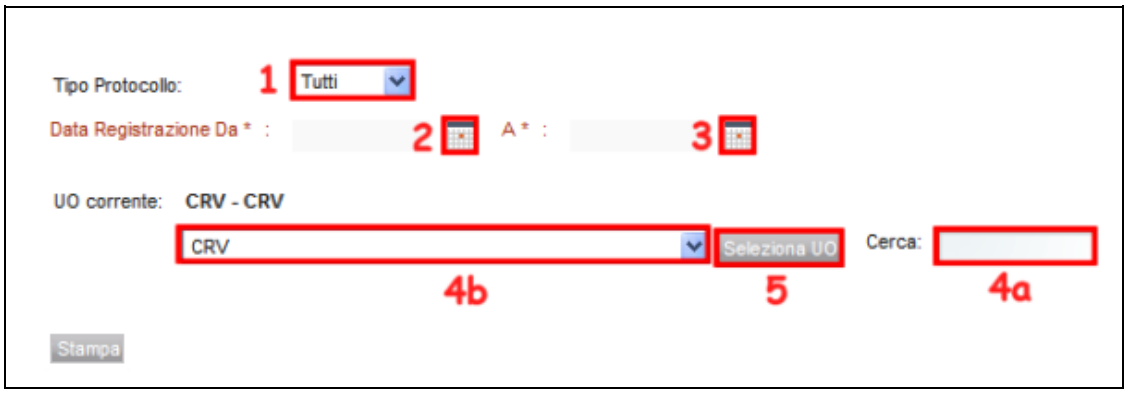


Fig. 377 - Registro protocollo: selezione tipologia dei protocolli, intervallo temporale (obbligatorio) e selezione UO.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 378, **6**) e poi il formato del report (Fig. 378, **7**).

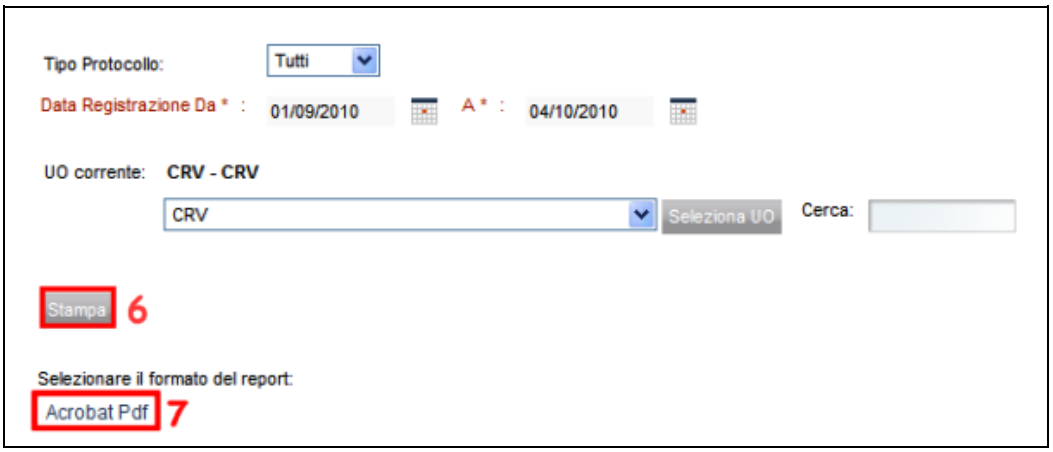


Fig. 378 - Registro protocollo: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 379, **8**) o salvarlo (Fig. 379, **9**).

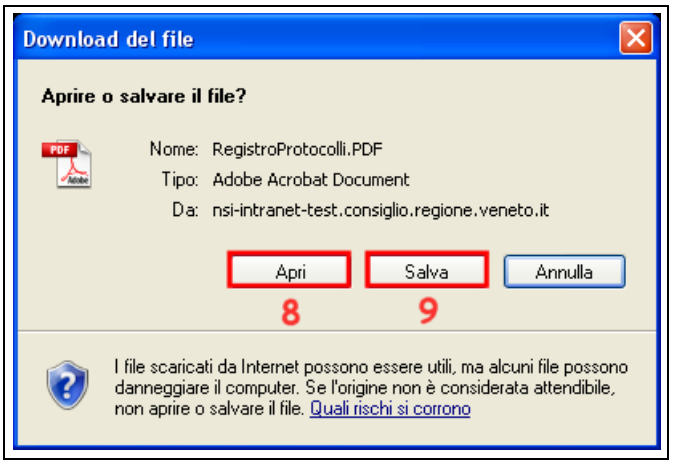
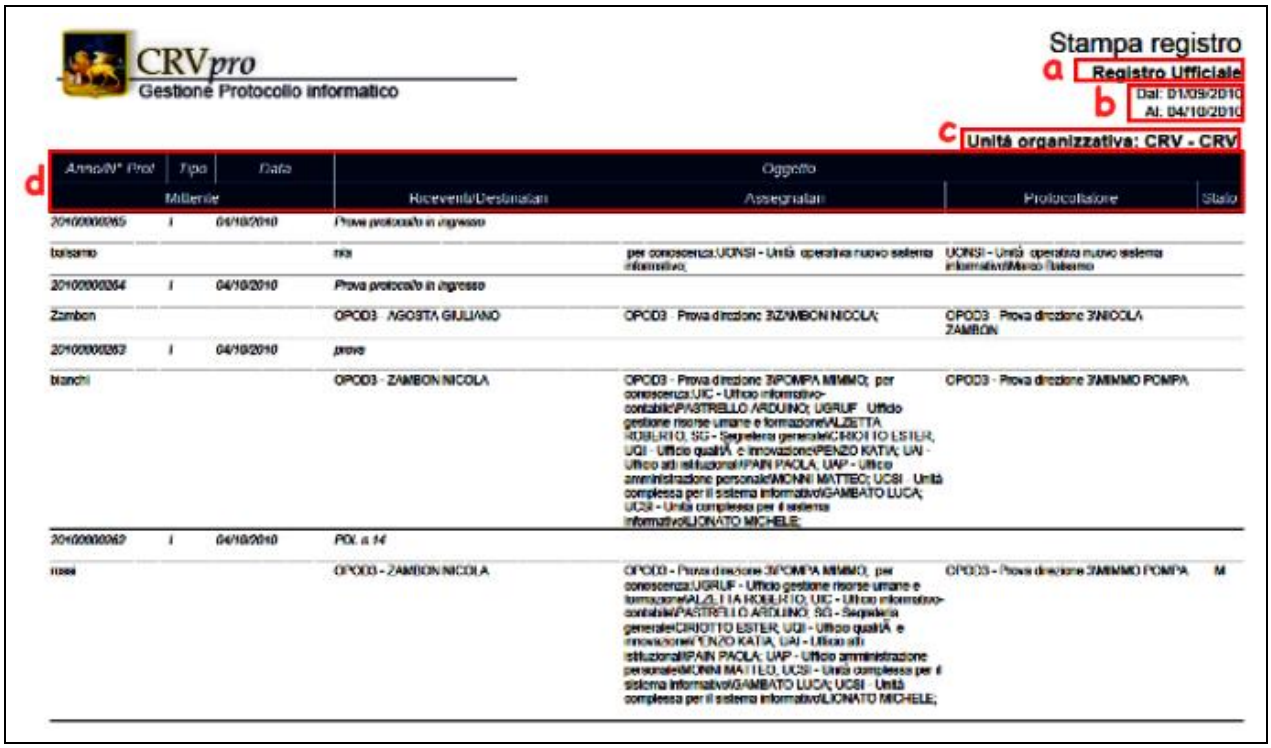

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: RegistroProtocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 379 - Registro protocollo: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 380) riportando in alto a destra il registro correntemente in uso (Fig. 380, **a**), l'intervallo temporale (Fig. 380, **b**) e l'UO (Fig. 380, **c**) specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 380, **d**) indicando l'identificativo numerico, la tipologia, la data di registrazione ed il mittente del protocollo. Le altre informazioni che verranno riportate saranno l'oggetto, i riceventi/destinatari, gli assegnatari, l'autore della protocollazione e l'indicazione dello stato del protocollo (M=modificato oppure A=annullato).



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Stampa registro
a Registro Ufficiale
b Dal: 01/09/2010 Al: 04/10/2010
c Unità organizzativa: CRV - CRV

d Anno/N° Prot	Tipo	Data	Oggetto			
	Mittente		Ricevente/Destinatari	Assegnatari	Protocollatore	Stato
20100000065	I	04/10/2010	Prova protocollo in ingresso			
balsamo			mia	per conoscenza:UCINSI - Unità operativa nuovo sistema informativo;	UCINSI - Unità operativa nuovo sistema informativo\Marco Balsamo	
20100000064	I	04/10/2010	Prova protocollo in ingresso			
Zambon			OPOD3 - AGOSTA GIULIANO	OPOD3 - Prova direzione 3\ZAMBONI NICOLA;	OPOD3 - Prova direzione 3\NICOLA ZAMBON	
20100000063	I	04/10/2010	prova			
bianchi			OPOD3 - ZAMBON NICOLA	OPOD3 - Prova direzione 3\POMPA MIMMO; per conoscenza:UIC - Ufficio informativo-contabile\PASTRELLO ARDUINO; UGRUF - Ufficio gestione risorse umane e formazione\VALZETTA ROBERTO; SG - Segreteria generale\CIRIOTTO ESTER; UQI - Ufficio qualità e innovazione\PENZO KATIA; UAI - Ufficio atti istituzionali\PAIN PAOLA; UAP - Ufficio amministrazione personale\MORNI MATTEO; UCSI - Unità complessa per il sistema informativo\GAMBATO LUCA; UCSI - Unità complessa per il sistema informativo\LIONATO MICHELE;	OPOD3 - Prova direzione 3\MIMMO POMPA	
20100000062	I	04/10/2010	POI a 14			
rossi			OPOD3 - ZAMBON NICOLA	OPOD3 - Prova direzione 3\POMPA MIMMO; per conoscenza:UGRUF - Ufficio gestione risorse umane e formazione\VALZETTA ROBERTO; UIC - Ufficio informativo-contabile\PASTRELLO ARDUINO; SG - Segreteria generale\CIRIOTTO ESTER; UQI - Ufficio qualità e innovazione\PENZO KATIA; UAI - Ufficio atti istituzionali\PAIN PAOLA; UAP - Ufficio amministrazione personale\MORNI MATTEO; UCSI - Unità complessa per il sistema informativo\GAMBATO LUCA; UCSI - Unità complessa per il sistema informativo\LIONATO MICHELE;	OPOD3 - Prova direzione 3\MIMMO POMPA	M

Fig. 380 - Registro protocollo: report nel formato PDF.

3.6.1.2 REGISTRO PROTOCOLLI MODIFICATI

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: visualizzazione e stampa della lista delle modifiche apportate, in un arco temporale specifico, ai documenti protocollati presso l'Unità Organizzativa selezionata.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Registro protocolli modificati" come illustrato nella figura sottostante (Fig. 381).

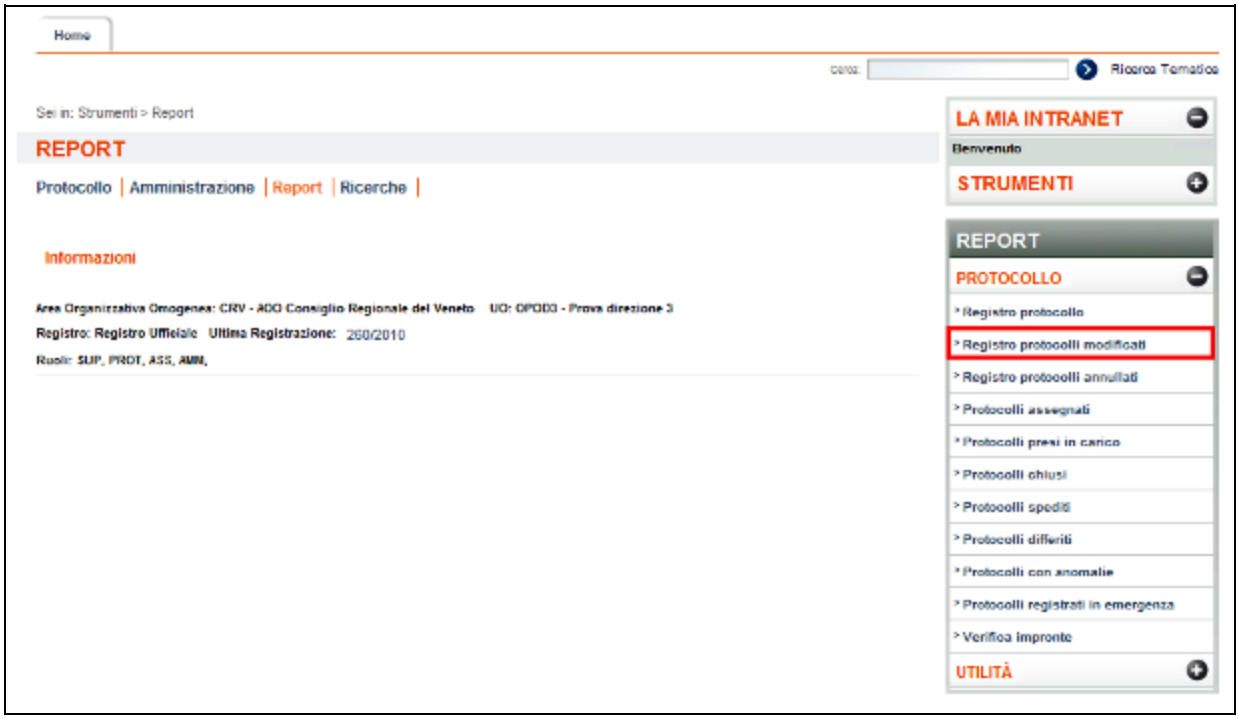


Fig. 381 - Registro protocolli modificati: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 382) in cui l'utente dovrà indicare obbligatoriamente gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 382, **1** e **2**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 382, **3b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (**3a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 382, **4**).

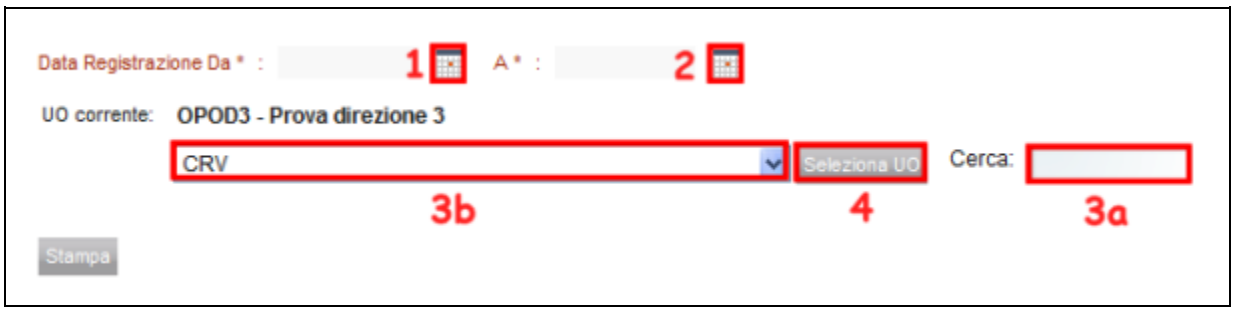


Fig. 382 - Registro protocolli modificati: selezione obbligatoria dell'intervallo temporale e selezione UO.

A questo punto (Fig. 382), l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 383, **5**) e poi il formato del report (Fig. 383, **6**).

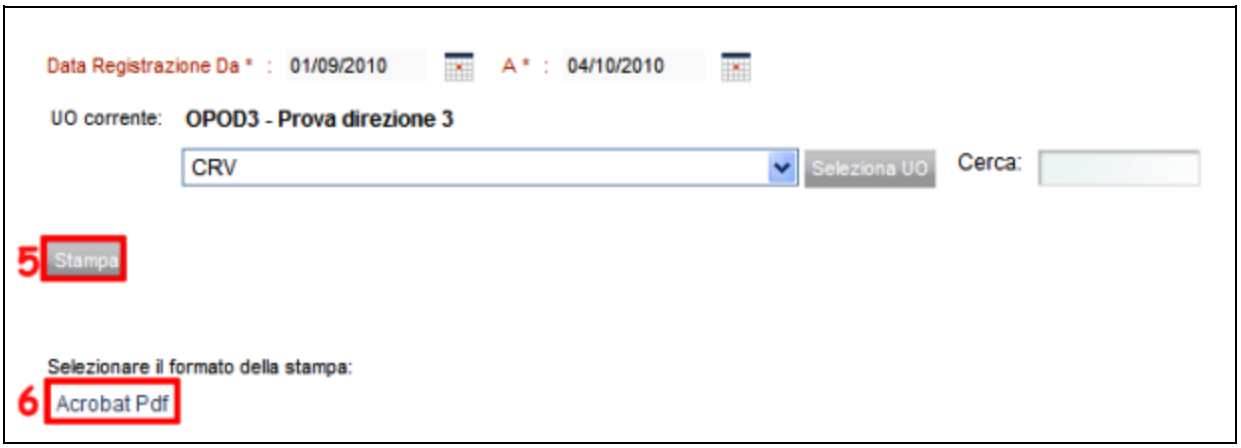


Fig. 383 - Registro protocolli modificati: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 384, **7**) o salvarlo (Fig. 384, **8**).

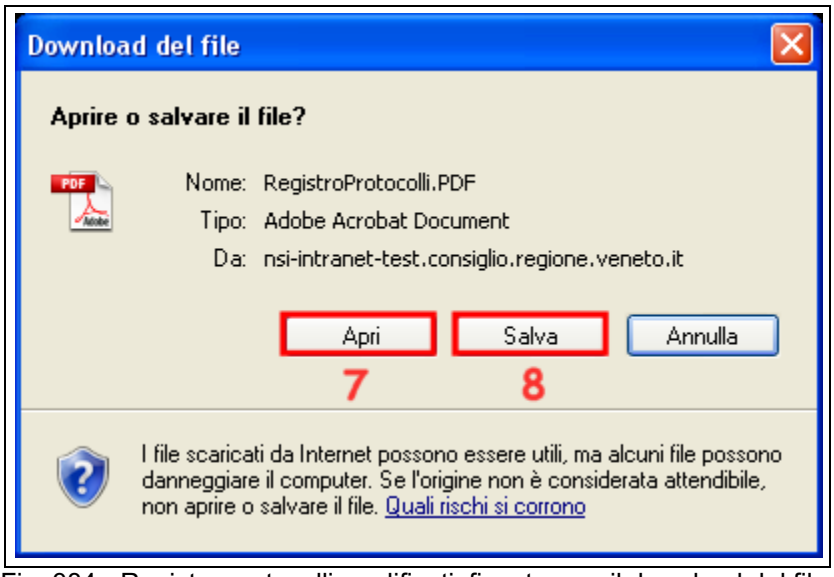
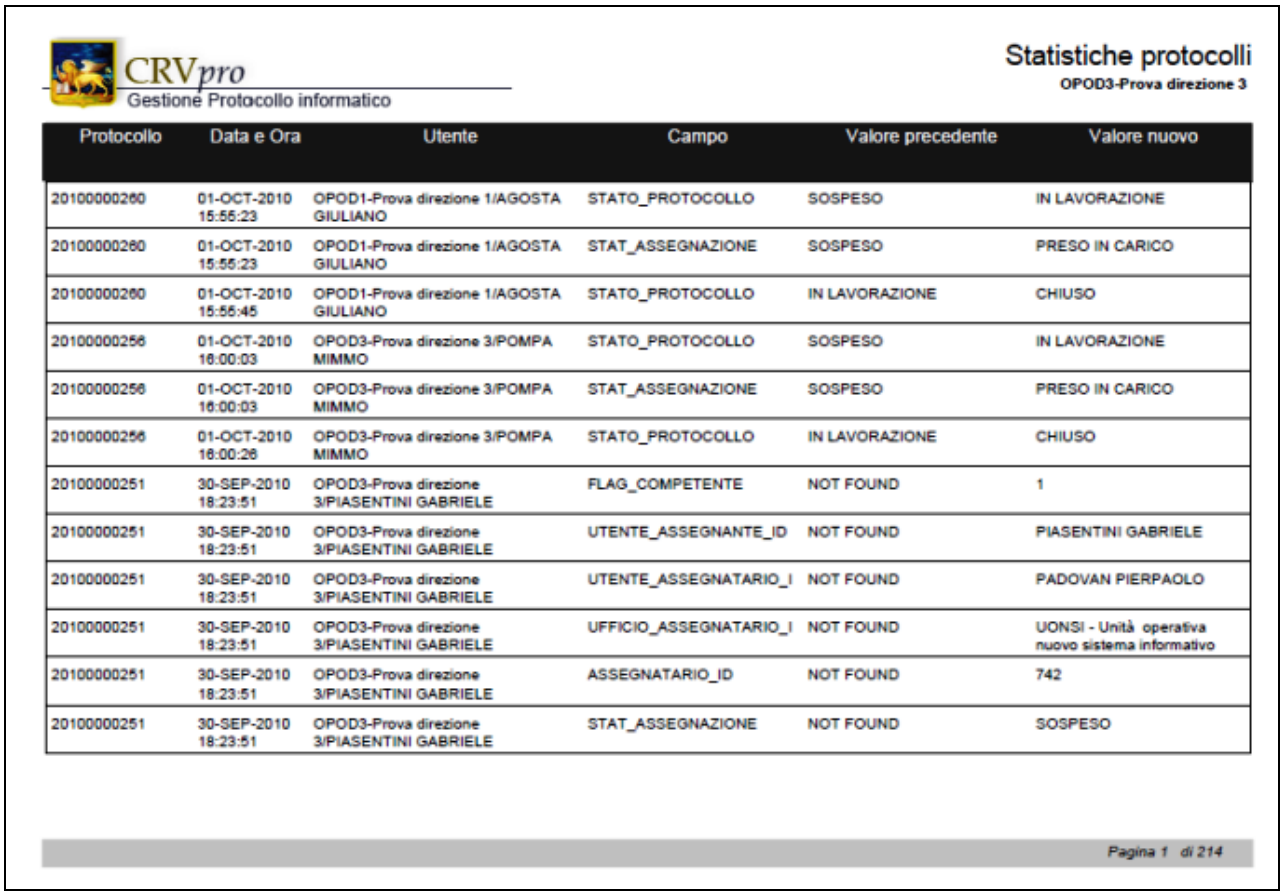

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: RegistroProtocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
7
8
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 384 - Registro protocolli modificati: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 385) riportando in alto a destra il registro correntemente in uso, l'intervallo temporale e l'UO specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 385) indicando le informazioni relative alla modifica riportando l'identificativo numerico del protocollo interessato, la data e l'ora in cui è stata effettuata, l'autore ed i valori (vecchio e nuovo) del campo che è stato modificato.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Statistiche protocolli
OPOD3-Prova direzione 3

Protocollo	Data e Ora	Utente	Campo	Valore precedente	Valore nuovo
20100000260	01-OCT-2010 15:55:23	OPOD1-Prova direzione 1/AGOSTA GIULIANO	STATO_PROTOCOLLO	SOSPESO	IN LAVORAZIONE
20100000260	01-OCT-2010 15:55:23	OPOD1-Prova direzione 1/AGOSTA GIULIANO	STAT_ASSEGNAZIONE	SOSPESO	PRESO IN CARICO
20100000260	01-OCT-2010 15:55:45	OPOD1-Prova direzione 1/AGOSTA GIULIANO	STATO_PROTOCOLLO	IN LAVORAZIONE	CHIUSO
20100000256	01-OCT-2010 16:00:03	OPOD3-Prova direzione 3/POMPA MIMMO	STATO_PROTOCOLLO	SOSPESO	IN LAVORAZIONE
20100000256	01-OCT-2010 16:00:03	OPOD3-Prova direzione 3/POMPA MIMMO	STAT_ASSEGNAZIONE	SOSPESO	PRESO IN CARICO
20100000256	01-OCT-2010 16:00:26	OPOD3-Prova direzione 3/POMPA MIMMO	STATO_PROTOCOLLO	IN LAVORAZIONE	CHIUSO
20100000251	30-SEP-2010 18:23:51	OPOD3-Prova direzione 3/PIASENTINI GABRIELE	FLAG_COMPETENTE	NOT FOUND	1
20100000251	30-SEP-2010 18:23:51	OPOD3-Prova direzione 3/PIASENTINI GABRIELE	UTENTE_ASSEGNANTE_ID	NOT FOUND	PIASENTINI GABRIELE
20100000251	30-SEP-2010 18:23:51	OPOD3-Prova direzione 3/PIASENTINI GABRIELE	UTENTE_ASSEGNATARIO_I	NOT FOUND	PADOVAN PIERPAOLO
20100000251	30-SEP-2010 18:23:51	OPOD3-Prova direzione 3/PIASENTINI GABRIELE	UFFICIO_ASSEGNATARIO_I	NOT FOUND	UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo
20100000251	30-SEP-2010 18:23:51	OPOD3-Prova direzione 3/PIASENTINI GABRIELE	ASSEGNATARIO_ID	NOT FOUND	742
20100000251	30-SEP-2010 18:23:51	OPOD3-Prova direzione 3/PIASENTINI GABRIELE	STAT_ASSEGNAZIONE	NOT FOUND	SOSPESO

Pagina 1 di 214

Fig. 385 - Registro protocolli modificati: report nel formato PDF.

3.6.1.3 REGISTRO PROTOCOLLI ANNULLATI

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: stampa di un prospetto riportante i protocolli annullati presso l'Unità Organizzativa selezionata.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Registro protocolli annullati" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 386).

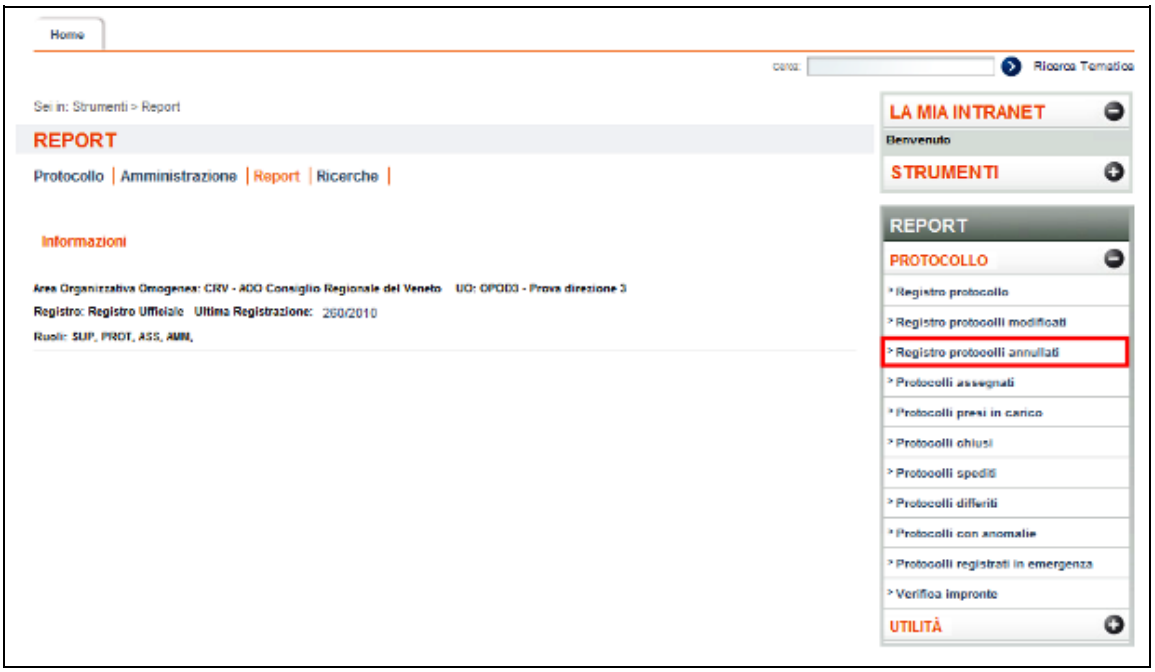


Fig. 386 - Registro protocolli annullati: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 387) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di protocolli considerare per il report, selezionandola tra le voci proposte dal menu (Fig. 387, **1**). Obbligatoriamente dovrà indicare gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. XX, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 387, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 387, **4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 387, **5**).

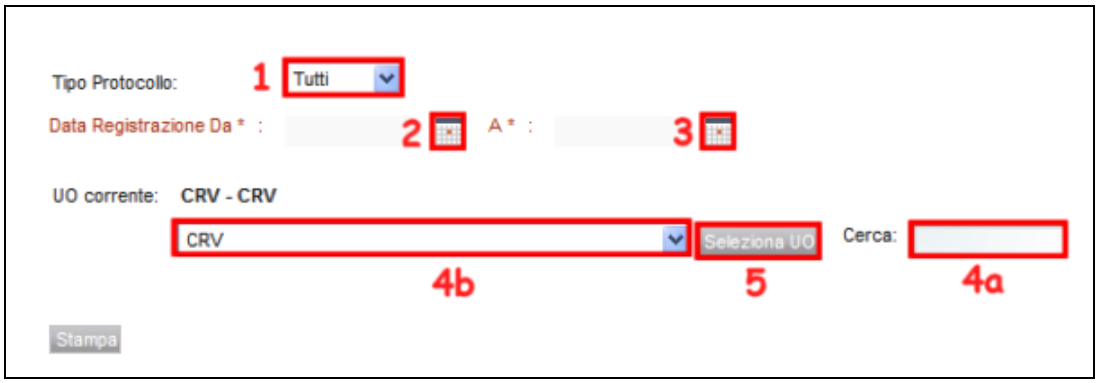


Fig. 387 - Registro protocolli annullati: selezione tipologia dei protocolli, intervallo temporale (obbligatorio) e selezione UO.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 388, **6**) e poi il formato del report (Fig. 388, **7**).

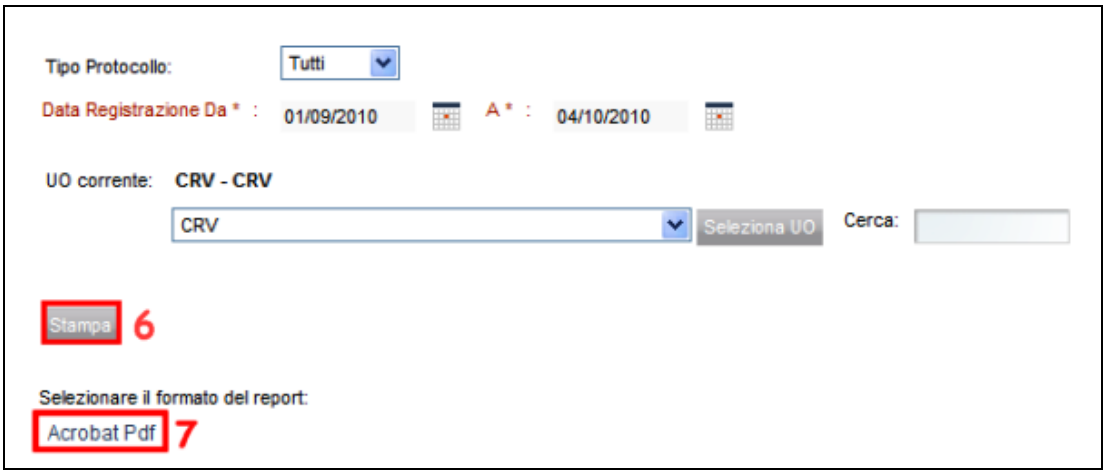


Fig. 388 - Registro protocolli annullati: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 389, **8**) o salvarlo (Fig. 389, **9**).

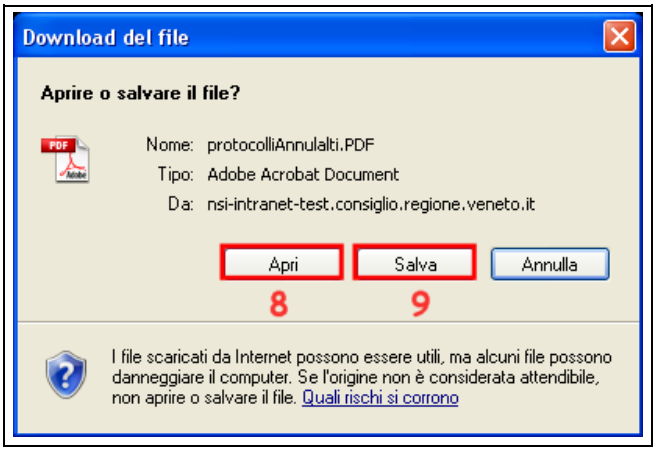

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: protocolliAnnulalti.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 389 - Registro protocolli annullati: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 390) riportando in alto a destra l'intervallo temporale (Fig. 390, **a**) e l'UO (Fig. 390, **b**) specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 390, **c**) indicando l'identificativo numerico, la data di registrazione, l'oggetto, la tipologia, il mittente, gli assegnatari/destinatari e l'operatore che ha effettuato l'annullamento del protocollo. Oltre alla descrizione del provvedimento (necessario per l'annullamento) vengono riportati anche la data ed eventuali note descrittive.

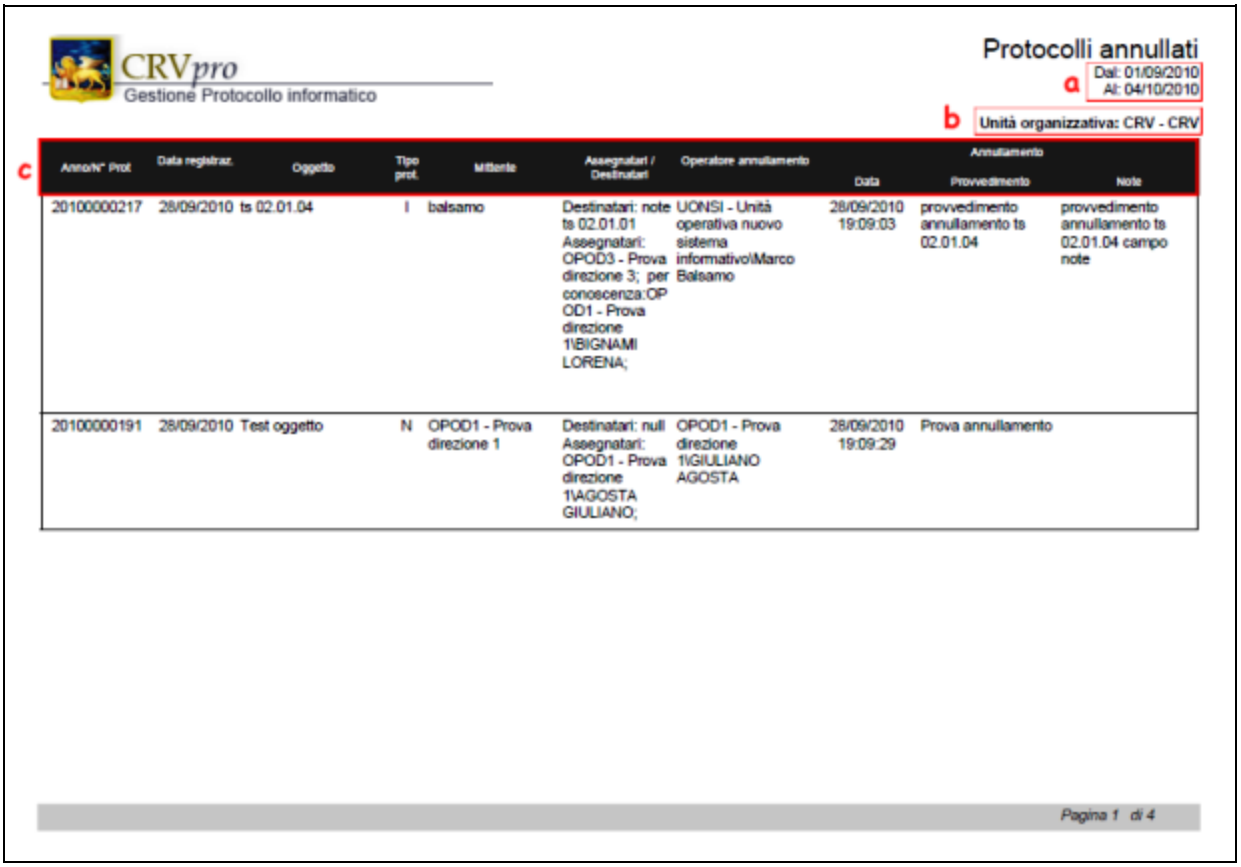

CRVpro
Gestione Protocollo informatico
Protocolli annullati
a
Dal: 01/09/2010
Al: 04/10/2010
b
Unità organizzativa: CRV - CRV
c
Anno/N° Prot.
Data registraz.
Oggetto
Tipo prot.
Mittente
Assegnatari / Destinatari
Operatore annullamento
Annullamento
Data
Provvedimento
Note
20100000217 28/09/2010 ts 02.01.04 I balsamo Destinatari: note ts 02.01.01 Assegnatari: OPOD3 - Prova direzione 3; per conoscenza:OPOD1 - Prova direzione 1\BIGNAMI LORENA; UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo\Marco Balsamo 28/09/2010 19:09:03 provvedimento annullamento ts 02.01.04 provvedimento annullamento ts 02.01.04 campo note
20100000191 28/09/2010 Test oggetto N OPOD1 - Prova direzione 1 Destinatari: null Assegnatari: OPOD1 - Prova direzione 1\AGOSTA GIULIANO; OPOD1 - Prova direzione 1\GIULIANO AGOSTA 28/09/2010 19:09:29 Prova annullamento
Pagina 1 di 4

Fig. 390 - Registro protocolli annullati: report nel formato PDF.

3.6.1.4 PROTOCOLLI ASSEGNATI

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa di un prospetto riportante i documenti assegnati ad un'Unità Organizzativa selezionabile.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli assegnati" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 391).

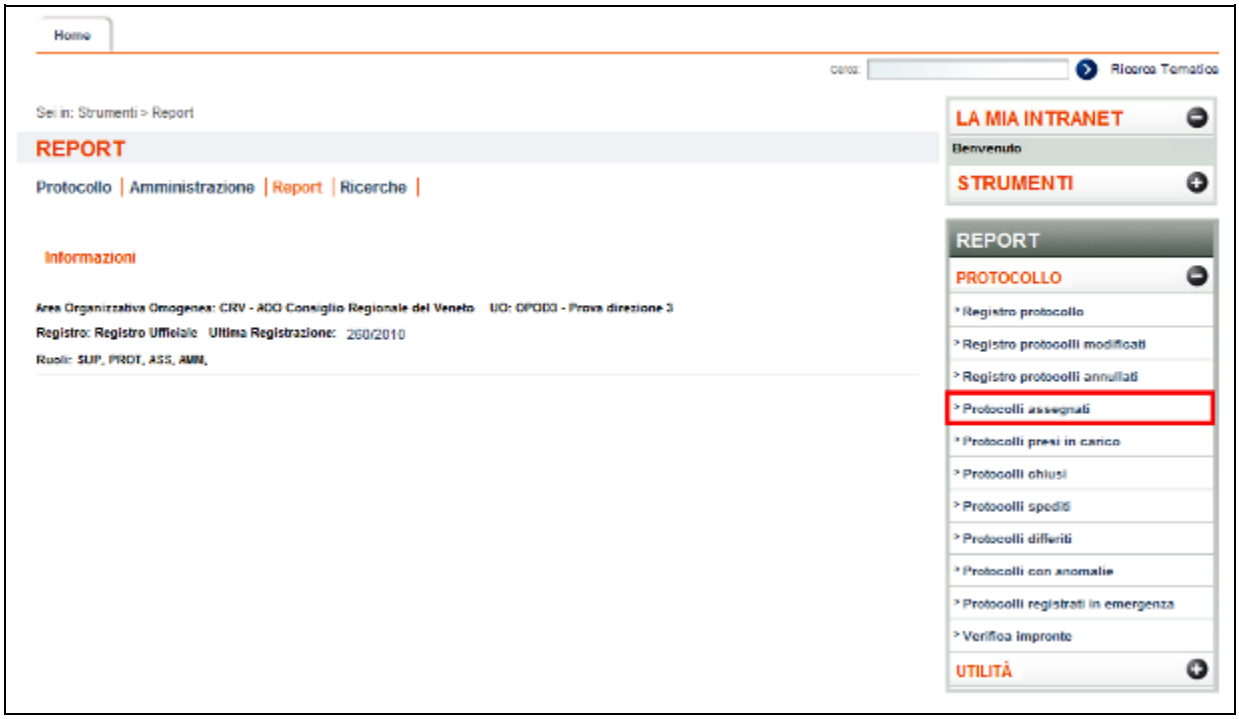


Fig. 391 - Protocolli assegnati: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 392) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di protocolli considerare per il report, selezionandola tra le voci proposte dal menu (Fig. 392, **1**). Obbligatoriamente dovrà indicare gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 392, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 392, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 392, **4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 392, **5**).

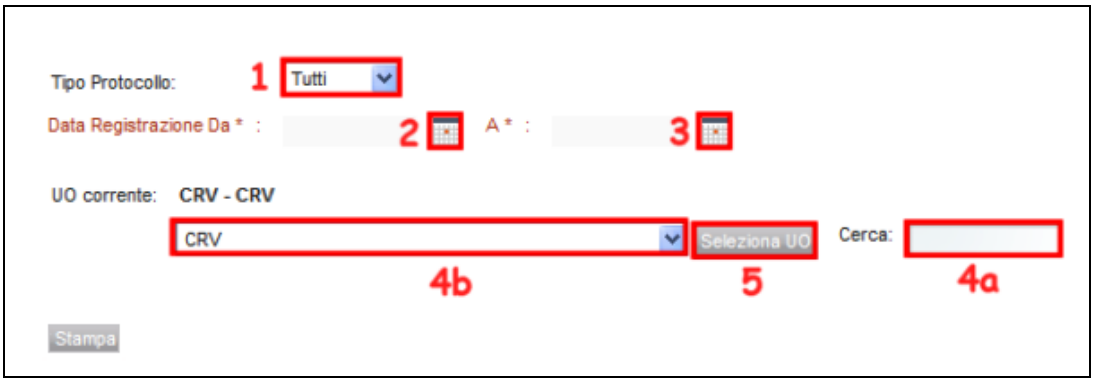


Fig. 392 - Protocolli assegnati: selezione tipologia dei protocolli, intervallo temporale (obbligatorio) e selezione UO.

A questo punto (Fig. 393), l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 393, **6**) e poi il formato del report (Fig. 393, **7**).

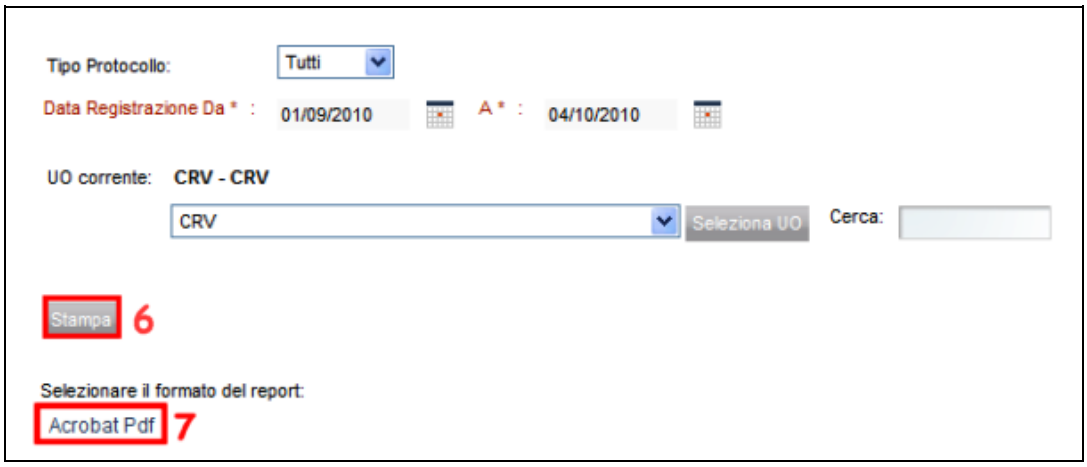


Fig. 393 - Protocolli assegnati: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 394, **8**) o salvarlo (Fig. 394, **9**).

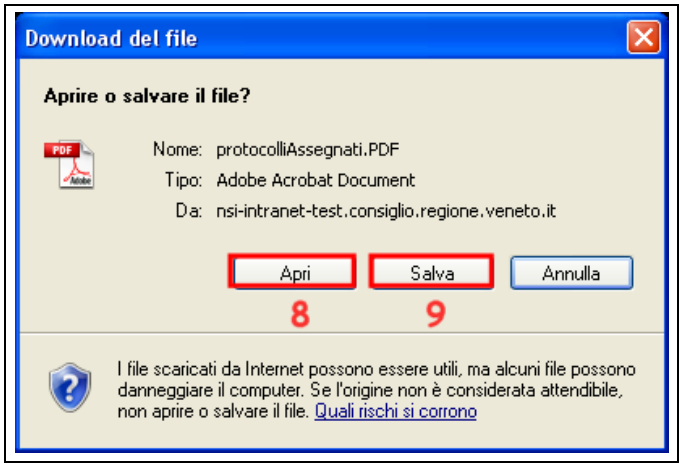
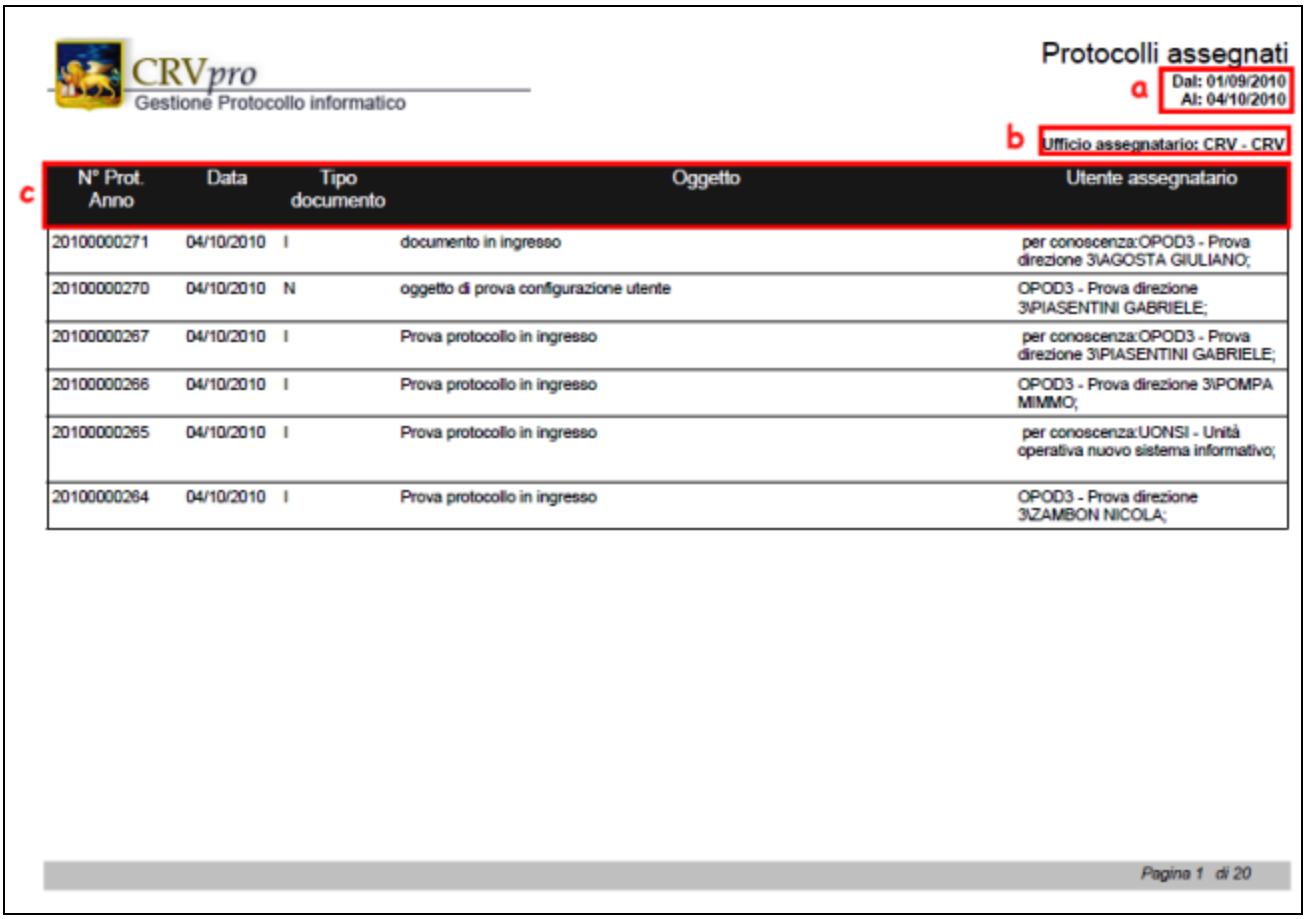

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: protocolliAssegnati.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 394 - Protocolli assegnati: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 395) riportando in alto a destra l'intervallo temporale (Fig. 395, **a**) e l'UO assegnataria (Fig. 395, **b**) precedentemente specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 395, **c**) indicando l'identificativo numerico, la data di registrazione, la tipologia, l'oggetto e l'ufficio o l'utente assegnatari. In quest'ultimo caso l'assegnazione per conoscenza è esplicitamente indicata (ad esempio "per conoscenza: UONSI") a differenza di quella per competenza dove viene riportata solo la localizzazione nella struttura organizzativa dell'entità assegnataria.


CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Protocolli assegnati

a Dal: 01/09/2010 Al: 04/10/2010

b Ufficio assegnatario: CRV - CRV

c N° Prot. Anno	Data	Tipo documento	Oggetto	Utente assegnatario
20100000271	04/10/2010	I	documento in ingresso	per conoscenza:OPOD3 - Prova direzione 3\AGOSTA GIULIANO;
20100000270	04/10/2010	N	oggetto di prova configurazione utente	OPOD3 - Prova direzione 3\PIASENTINI GABRIELE;
20100000267	04/10/2010	I	Prova protocollo in ingresso	per conoscenza:OPOD3 - Prova direzione 3\PIASENTINI GABRIELE;
20100000266	04/10/2010	I	Prova protocollo in ingresso	OPOD3 - Prova direzione 3\POMPA MIMMO;
20100000265	04/10/2010	I	Prova protocollo in ingresso	per conoscenza:UONSI - Unità operativa nuovo sistema informativo;
20100000264	04/10/2010	I	Prova protocollo in ingresso	OPOD3 - Prova direzione 3\ZAMBON NICOLA;

Pagina 1 di 20

Fig. 395 - Protocolli assegnati: report nel formato PDF.

3.6.1.5 PROTOCOLLI PRESI IN CARICO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa di un prospetto riportante i documenti che risultano in lavorazione presso un'Unità Organizzativa in un arco temporale specificato.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli presi in carico" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 396).

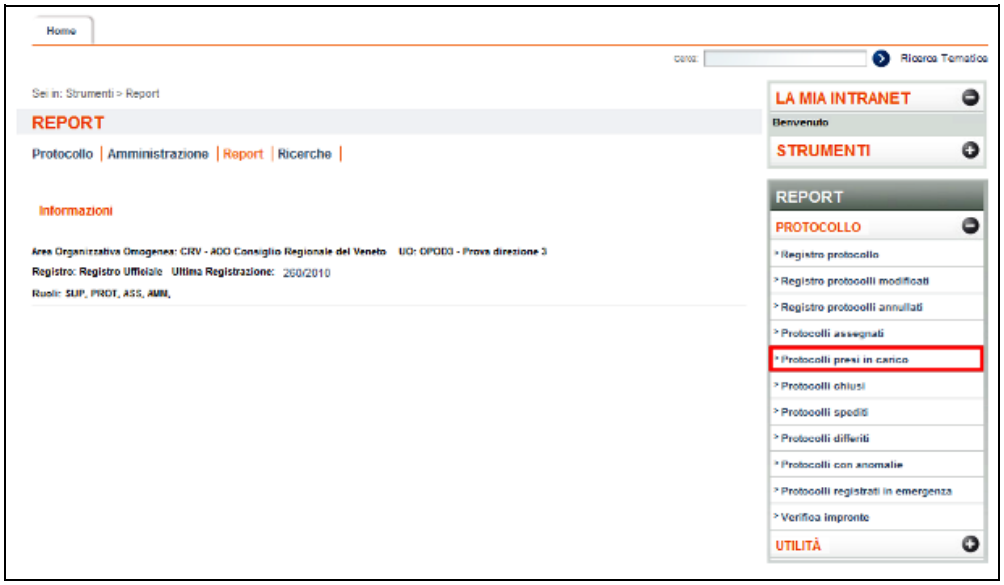


Fig. 396 - Protocolli presi in carico: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 397) in cui l'utente dovrà indicare obbligatoriamente gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 397, **1** e **2**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 397, **3b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 397, **3a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 397, **4**).

Fig. 397 - Protocolli presi in carico: selezione obbligatoria dell'intervallo temporale e selezione UO.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 398, **5**) e poi il formato del report (Fig. 398, **6**).

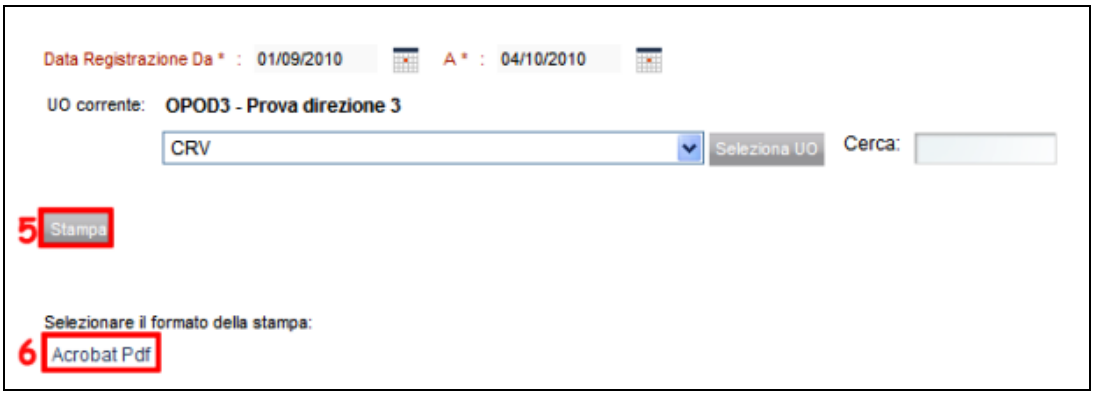


Fig. 398 - Protocolli presi in carico: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 399, **7**) o salvarlo (Fig. 399, **8**).

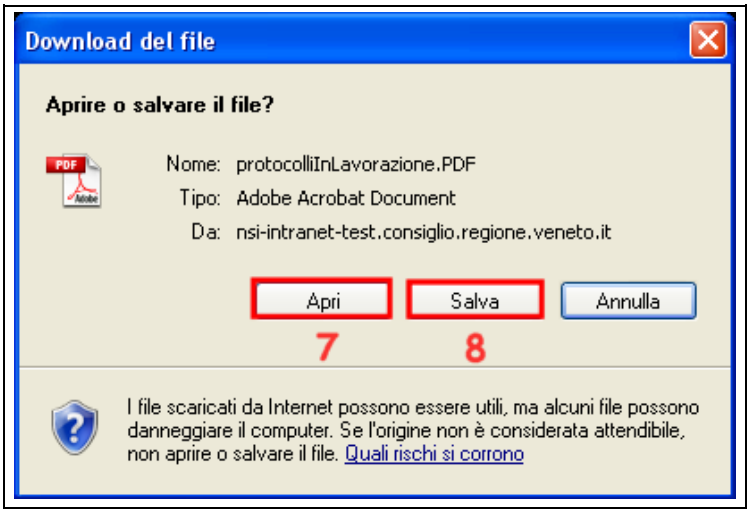
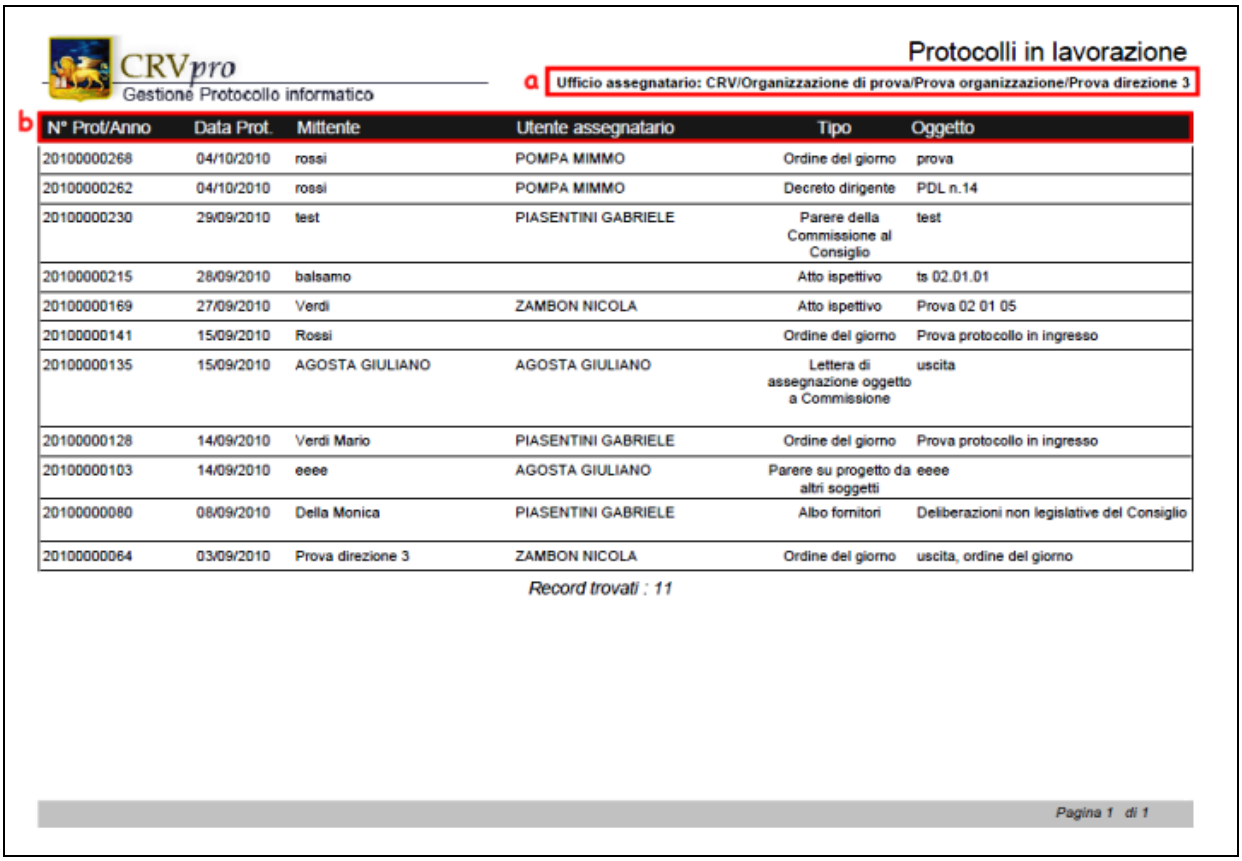

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: protocolliInLavorazione.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
7
8
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 399 - Protocolli presi in carico: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 400) riportando in alto a destra la localizzazione nella struttura organizzativa dell'UO assegnataria (Fig. 400, **a**) precedentemente specificata dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 400, **b**) indicando l'identificativo numerico del protocollo, la data di registrazione, il mittente, l'utente assegnatario, il tipo documento e l'oggetto di ogni protocollo preso in carico presso l'UO indicata (Fig. 400, **a**).



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Protocolli in lavorazione

a Ufficio assegnatario: CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3

b

N° Prot/Anno	Data Prot.	Mittente	Utente assegnatario	Tipo	Oggetto
20100000268	04/10/2010	rossi	POMPA MIMMO	Ordine del giorno	prova
20100000262	04/10/2010	rossi	POMPA MIMMO	Decreto dirigente	PDL n.14
20100000230	29/09/2010	test	PIASENTINI GABRIELE	Parere della Commissione al Consiglio	test
20100000215	28/09/2010	balsamo		Atto ispettivo	ts 02.01.01
20100000169	27/09/2010	Verdi	ZAMBON NICOLA	Atto ispettivo	Prova 02 01 05
20100000141	15/09/2010	Rossi		Ordine del giorno	Prova protocollo in ingresso
20100000135	15/09/2010	AGOSTA GIULIANO	AGOSTA GIULIANO	Lettera di assegnazione oggetto a Commissione	uscita
20100000128	14/09/2010	Verdi Mario	PIASENTINI GABRIELE	Ordine del giorno	Prova protocollo in ingresso
20100000103	14/09/2010	eeee	AGOSTA GIULIANO	Parere su progetto da altri soggetti	eeee
20100000080	08/09/2010	Della Monica	PIASENTINI GABRIELE	Albo fornitori	Deliberazioni non legislative del Consiglio
20100000064	03/09/2010	Prova direzione 3	ZAMBON NICOLA	Ordine del giorno	uscita, ordine del giorno

Record trovati : 11

Pagina 1 di 1

Fig. 400 - Protocolli presi in carico: report nel formato PDF.

3.6.1.6 PROTOCOLLI CHIUSI

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa dei protocolli chiusi presso una determinata Unità Organizzativa in un intervallo temporale selezionabile.

Descrizione: un protocollo si dice chiuso quando la sua lavorazione è terminata. L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce"Protocolli chiusi" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 401).

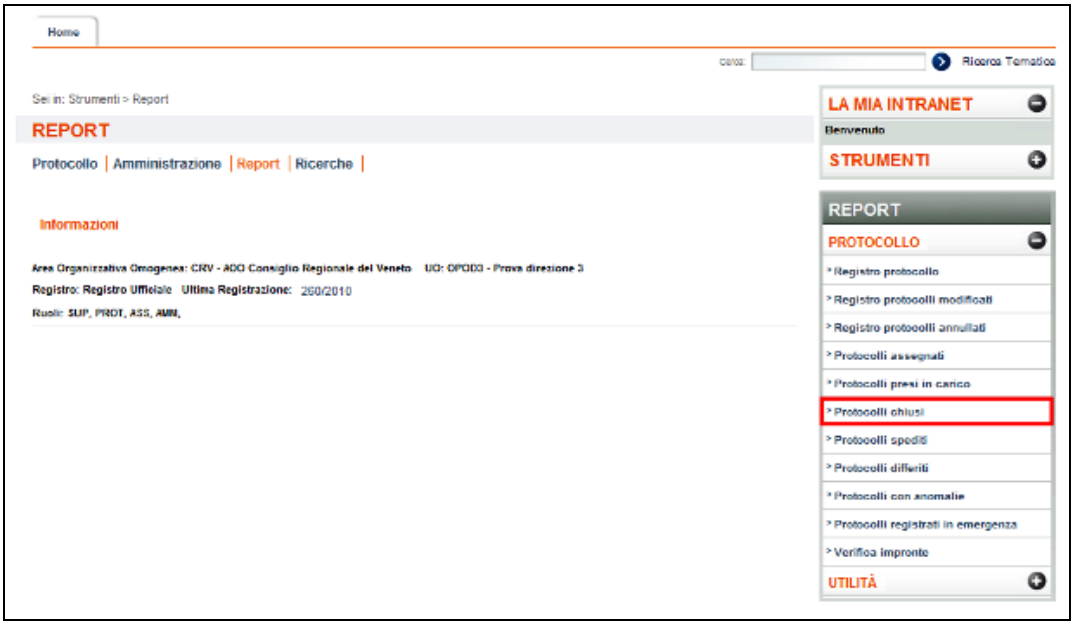


Fig. 401 - Protocolli chiusi: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 402) in cui l'utente dovrà indicare obbligatoriamente gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 402, **1** e **2**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 402, **3b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 402, **3a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 402, **4**).

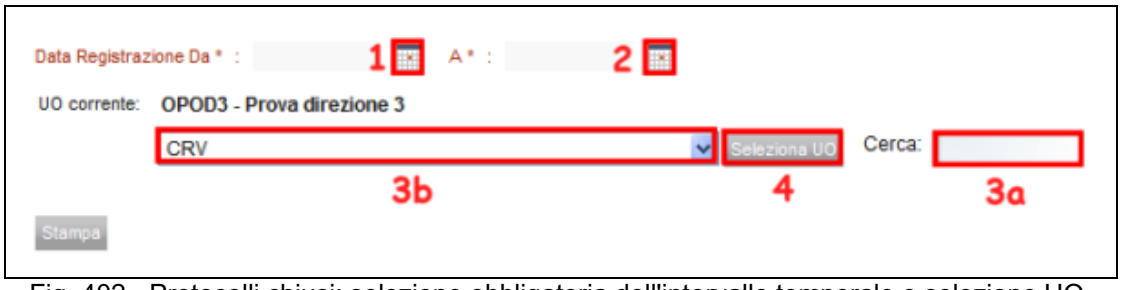


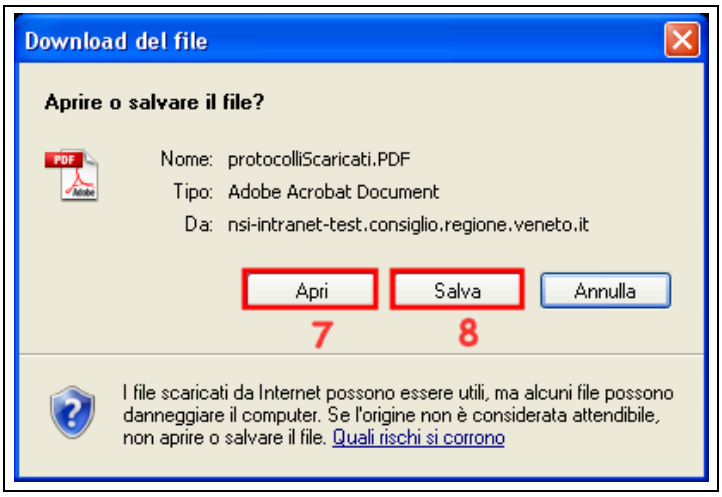
Fig. 402 - Protocolli chiusi: selezione obbligatoria dell'intervallo temporale e selezione UO.

A questo punto l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 403, **5**) e poi il formato del report

(Fig. 403, **6**).

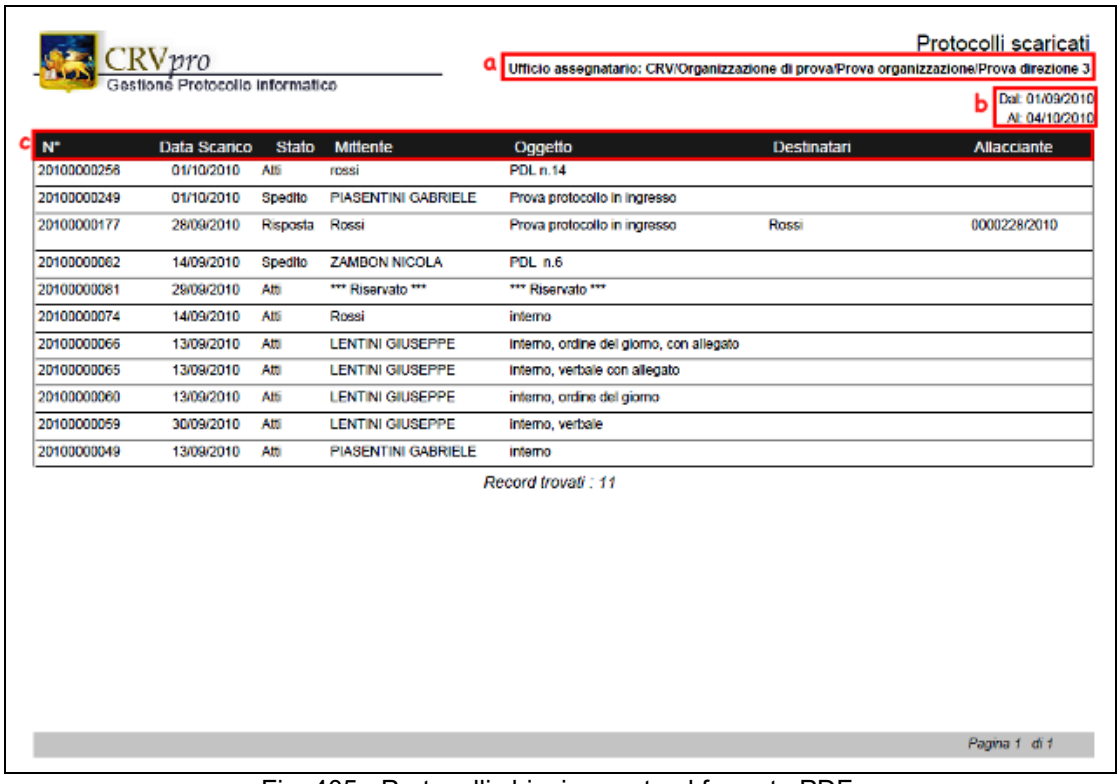
Fig. 403 - Protocolli chiusi: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 404, **7**) o salvarlo (Fig. 404, **8**).


Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: protocolliScaricati.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
7
8
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono
Fig. 404 - Protocolli chiusi: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 405) riportando in alto a destra la localizzazione nella struttura organizzativa dell'UO assegnataria (Fig. 405, **a**) e l'intervallo temporale (Fig. 405, **b**) precedentemente specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 405, **c**) indicando l'identificativo numerico del protocollo, la data dello scarico, lo stato, il mittente, l'oggetto, i destinatari del protocollo e gli eventuali allacci con altri documenti.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Protocolli scaricati

a Ufficio assegnatario: CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3

b Dal: 01/09/2010
Al: 04/10/2010

c

N°	Data Scarico	Stato	Mittente	Oggetto	Destinatari	Allacciante
20100000258	01/10/2010	Atti	rossi	PDL n.14		
20100000249	01/10/2010	Spedito	PIASENTINI GABRIELE	Prova protocollo in ingresso		
20100000177	28/09/2010	Risposta	Rossi	Prova protocollo in ingresso	Rossi	0000228/2010
20100000082	14/09/2010	Spedito	ZAMBON NICOLA	PDL n.6		
20100000081	29/09/2010	Atti	*** Riservato ***	*** Riservato ***		
20100000074	14/09/2010	Atti	Rossi	interno		
20100000066	13/09/2010	Atti	LENTINI GIUSEPPE	interno, ordine del giorno, con allegato		
20100000065	13/09/2010	Atti	LENTINI GIUSEPPE	interno, verbale con allegato		
20100000060	13/09/2010	Atti	LENTINI GIUSEPPE	interno, ordine del giorno		
20100000059	30/09/2010	Atti	LENTINI GIUSEPPE	interno, verbale		
20100000049	13/09/2010	Atti	PIASENTINI GABRIELE	interno		

Record trovati : 11

Pagina 1 di 1

Fig. 405 - Protocolli chiusi: report nel formato PDF.

3.6.1.7 PROTOCOLLI SPEDITI

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa dei protocolli spediti all'esterno dell'AOO CRV.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli spediti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 406).

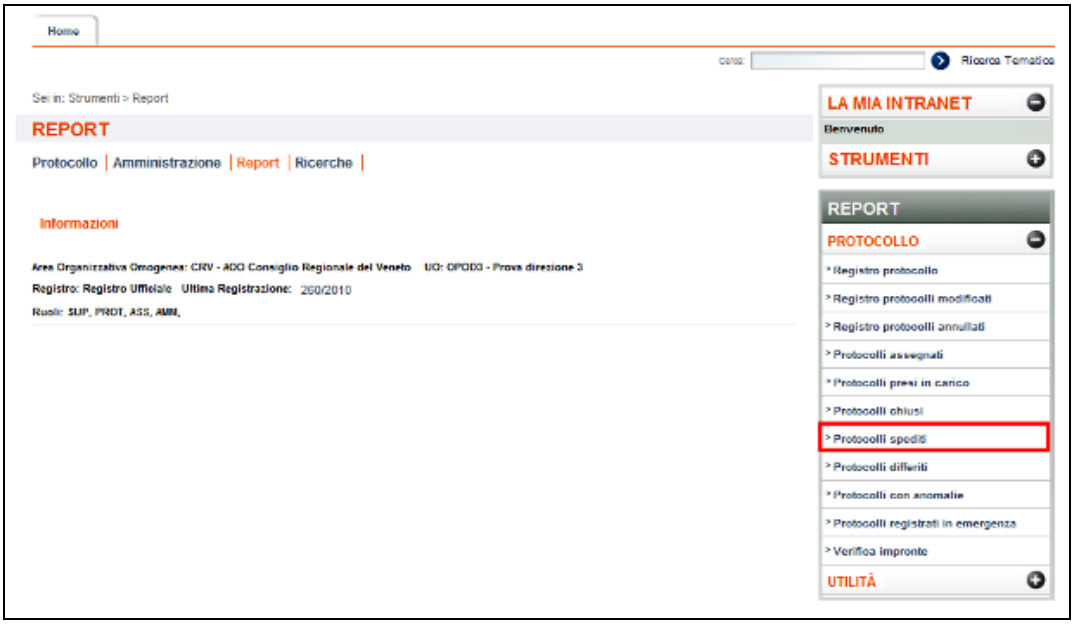


Fig. 406 - Protocolli spediti: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 407) in cui l'utente potrà decidere opzionalmente se filtrare i risultati prodotti dal report scegliendo il mezzo di spedizione tra le voci proposte dal menu (Fig. 407, **1**). Dovrà poi indicare obbligatoriamente gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 407, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 407, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 407, **4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 407, **5**).

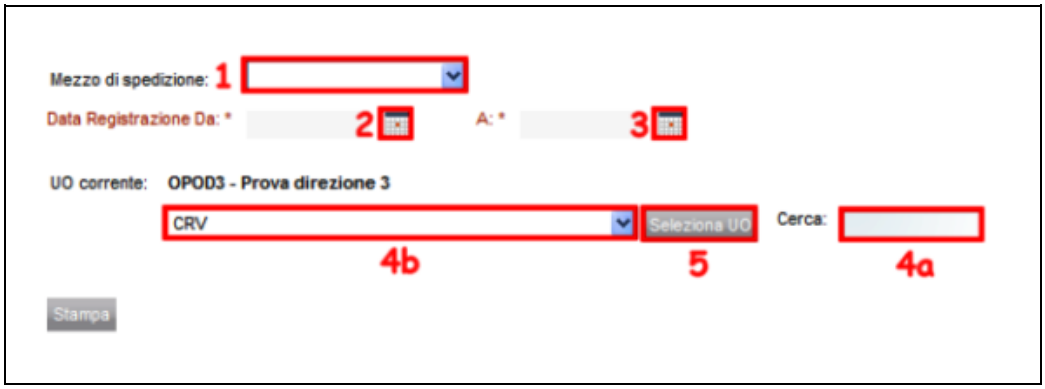


Fig. 407 - Protocolli spediti: selezione obbligatoria dell'intervallo temporale e selezione UO.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 408, **6**) e poi il formato del report (Fig. 408, **7**).

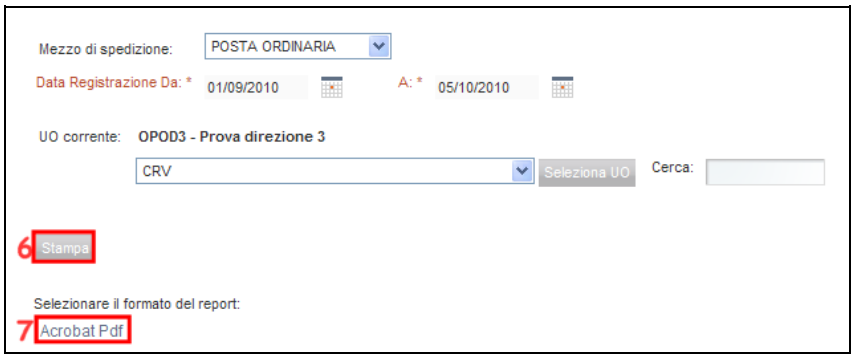


Fig. 408 - Protocolli spediti: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 409, **8**) o salvarlo (Fig. 409, **9**).

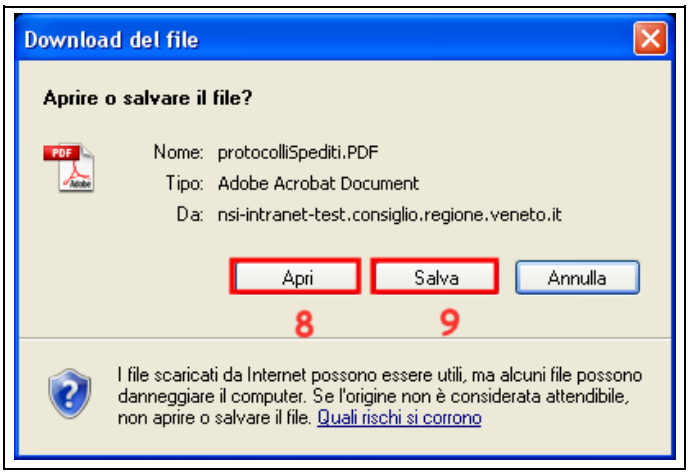
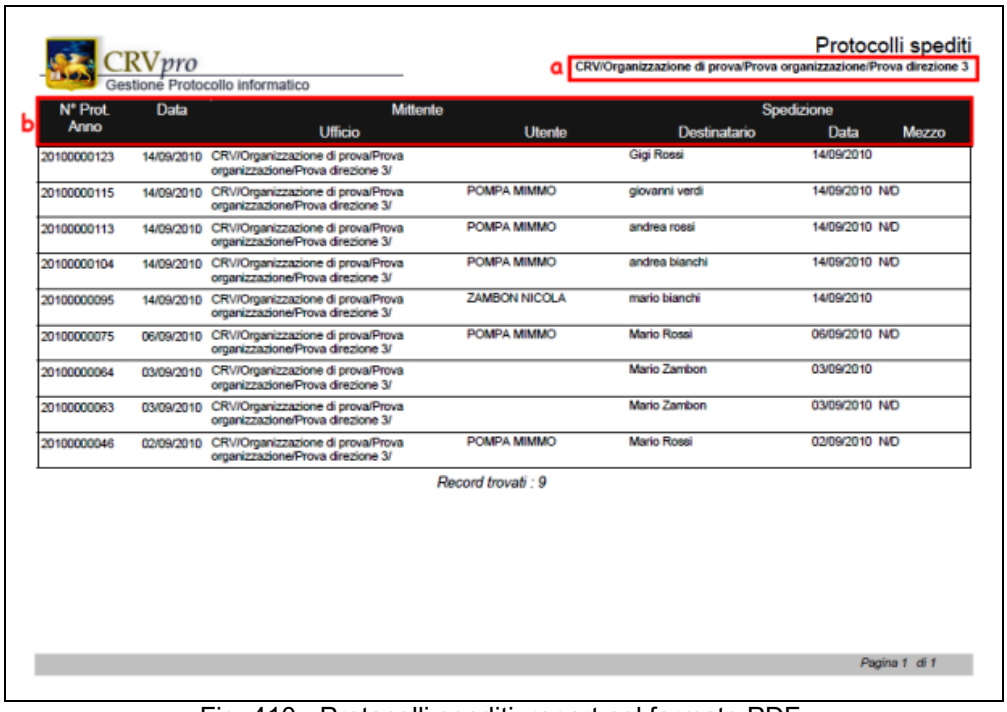

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: protocolliSpediti.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 409 - Protocolli spediti: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 410) riportando in alto a destra la localizzazione nella struttura organizzativa dell'UO (Fig. 410, **a**) precedentemente specificata dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 410, **b**) indicando l'identificativo numerico del protocollo, la data di registrazione, l'ufficio e l'utente mittente, il destinatario, la data ed il mezzo di spedizione.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Protocolli spediti

a CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3

b

N° Prot. Anno	Data	Mittente		Spedizione		
		Ufficio	Utente	Destinatario	Data	Mezzo
20100000123	14/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/		Gigi Rossi	14/09/2010	
20100000115	14/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	POMPA MIMMO	giovanni verdi	14/09/2010	N/D
20100000113	14/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	POMPA MIMMO	andrea rossi	14/09/2010	N/D
20100000104	14/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	POMPA MIMMO	andrea bianchi	14/09/2010	N/D
20100000095	14/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	ZAMBON NICOLA	mario bianchi	14/09/2010	
20100000075	06/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	POMPA MIMMO	Mario Rossi	06/09/2010	N/D
20100000064	03/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/		Mario Zambon	03/09/2010	
20100000063	03/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/		Mario Zambon	03/09/2010	N/D
20100000046	02/09/2010	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 3/	POMPA MIMMO	Mario Rossi	02/09/2010	N/D

Record trovati : 9

Pagina 1 di 1

Fig. 410 - Protocolli spediti: report nel formato PDF.

3.6.1.8 PROTOCOLLI DIFFERITI

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa di un prospetto riportante i documenti che per qualche motivo hanno subito un differimento.

Descrizione: la motivazione dell'eventuale differimento di un protocollo potrà essere descritta in fase di registrazione nel tab Differimento. L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli differiti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 411).

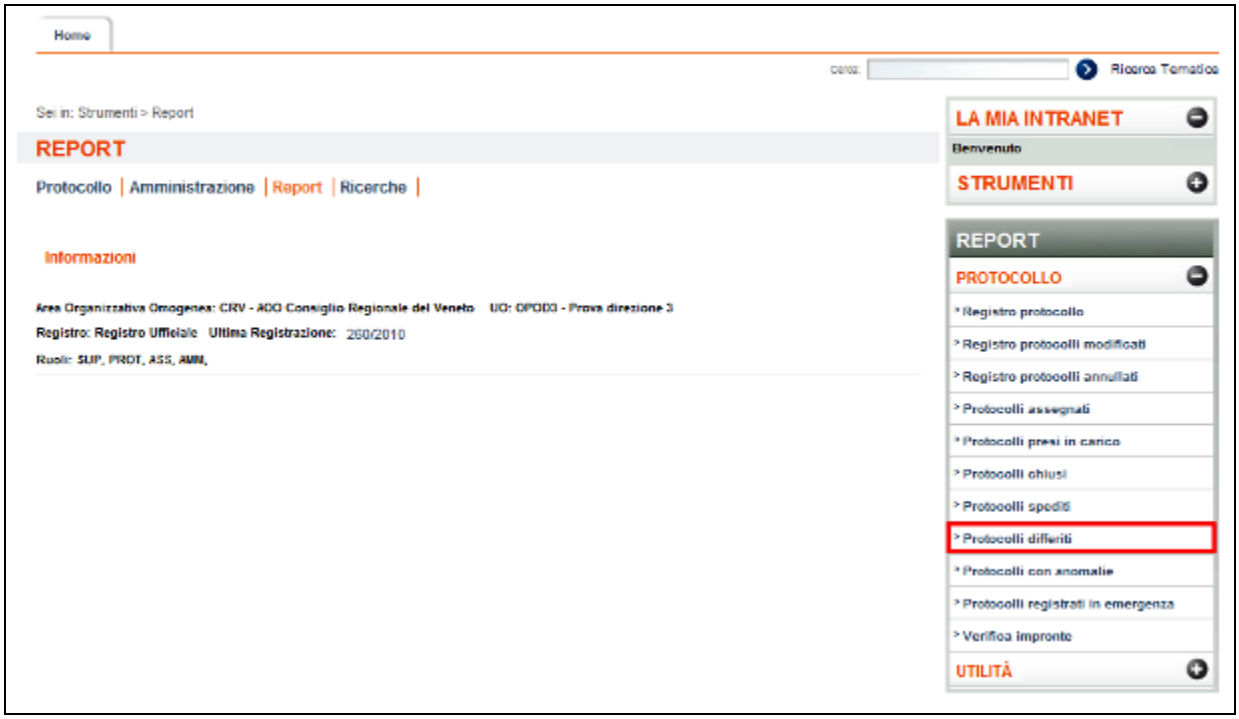


Fig. 411 - Protocolli differiti: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 412) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di protocolli considerare per il report, selezionandola tra le voci proposte dal menu (Fig. 412, **1**). Obbligatoriamente dovrà indicare gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 412, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 412, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 412, **4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 412, **5**).

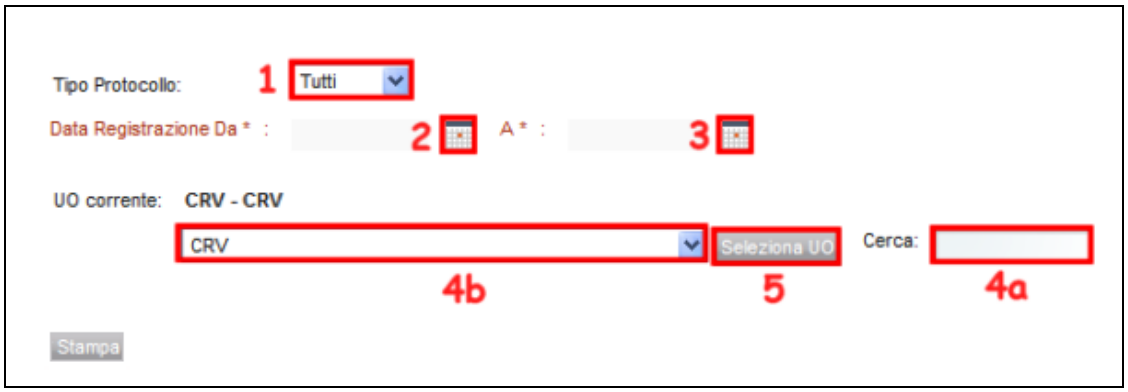


Fig. 412 - Protocolli differiti: selezione tipologia dei protocolli, intervallo temporale (obbligatorio) e selezione UO.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 413, **6**) e poi il formato del report (Fig. 413, **7**).

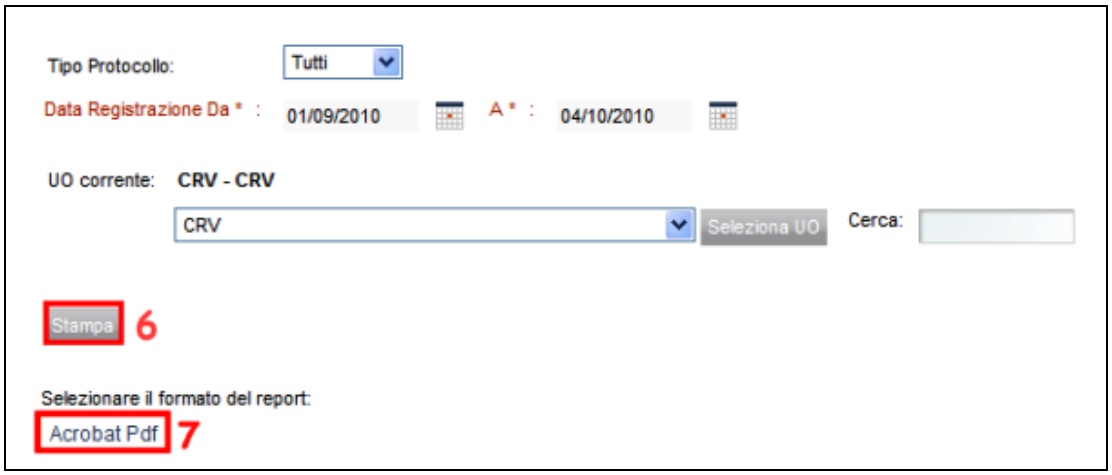


Fig. 413 - Protocolli differiti: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 414, **8**) o salvarlo (Fig. 414, **9**).

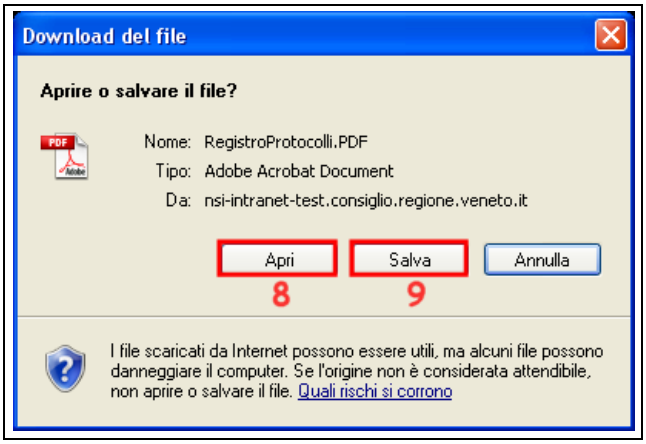

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: RegistroProtocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 414 - Protocolli differiti: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 415) riportando in alto a destra il registro correntemente in uso (Fig. 415, **a**), l'intervallo temporale (Fig. 415, **b**) e l'UO (Fig. 415, **c**) precedentemente specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 415, **d**) indicando le informazioni relative ai protocolli differiti riportandone per ognuno l'identificativo numerico, la tipologia, la data di registrazione, l'oggetto, il motivo del differimento, il protcollatore e lo stato del protocollo (M=modificato oppure A=annullato).

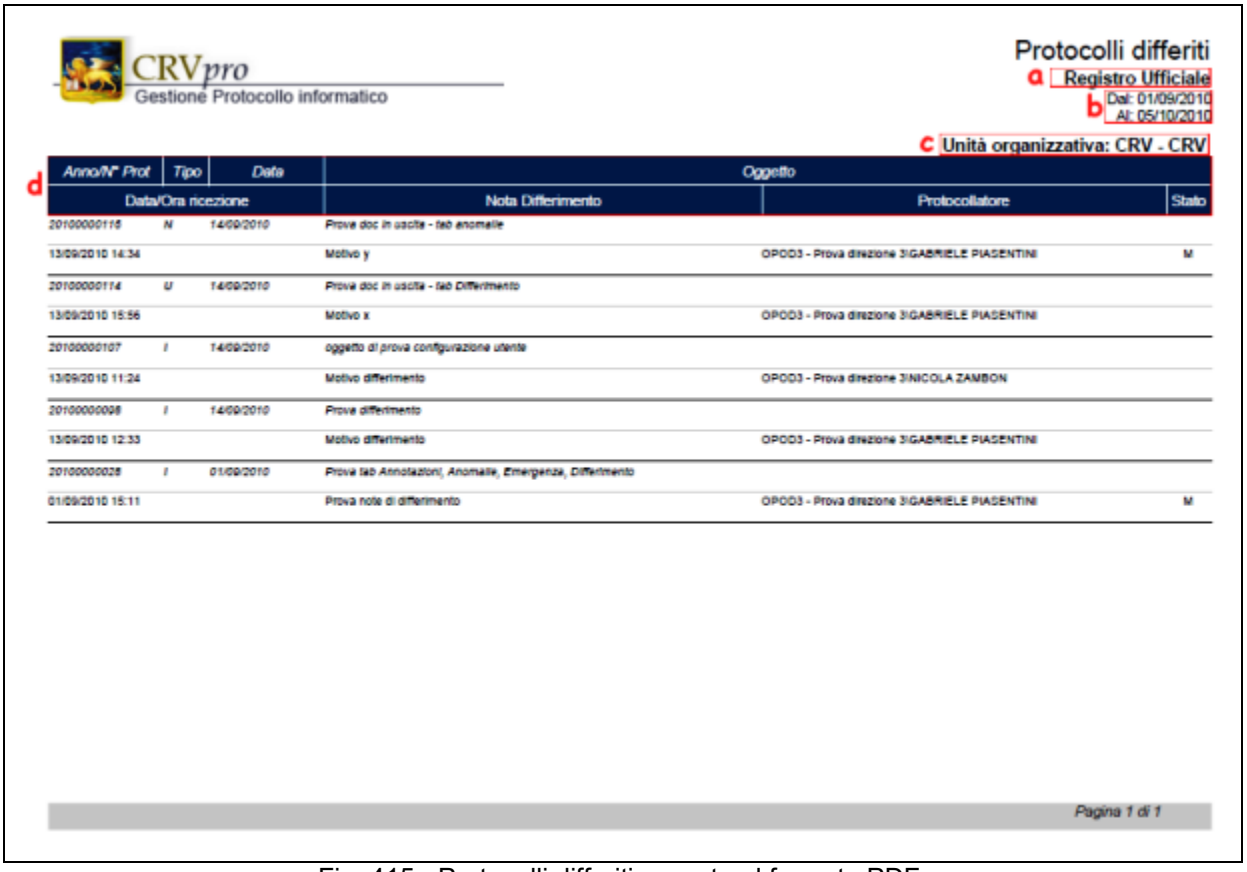

CRVpro
Gestione Protocollo informatico
Protocolli differiti
a Registro Ufficiale
b Dal: 01/09/2010 Al: 05/10/2010
c Unità organizzativa: CRV - CRV
d
Anno/N° Prot | Tipo | Data | Oggetto
Data/Ora ricezione | Nota Differimento | Protocollatore | Stato
20100000115 N 14/09/2010 Prova doc in uscita - tab anomalie
13/09/2010 14:34 Motivo y OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI M
20100000114 U 14/09/2010 Prova doc in uscita - tab Differimento
13/09/2010 15:56 Motivo x OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI
20100000107 I 14/09/2010 oggetto di prova configurazione utente
13/09/2010 11:24 Motivo differimento OPOD3 - Prova direzione 3|NICOLA ZAMBON
20100000098 I 14/09/2010 Prova differimento
13/09/2010 12:33 Motivo differimento OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI
20100000028 I 01/09/2010 Prova tab Annotazioni, Anomalie, Emergenza, Differimento
01/09/2010 15:11 Prova note di differimento OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI M
Pagina 1 di 1

Fig. 415 - Protocolli differiti: report nel formato PDF.

3.6.1.9 PROTOCOLLI CON ANOMALIE

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa di un prospetto riportante i protocolli che presentano dei difetti.

Descrizione: nel caso in cui un protocollo presenti delle imperfezioni (come ad esempio un allegato illeggibile), l'utente potrà descriverle in fase di registrazione nel tab Anomalie. L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli con anomalie" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 416).

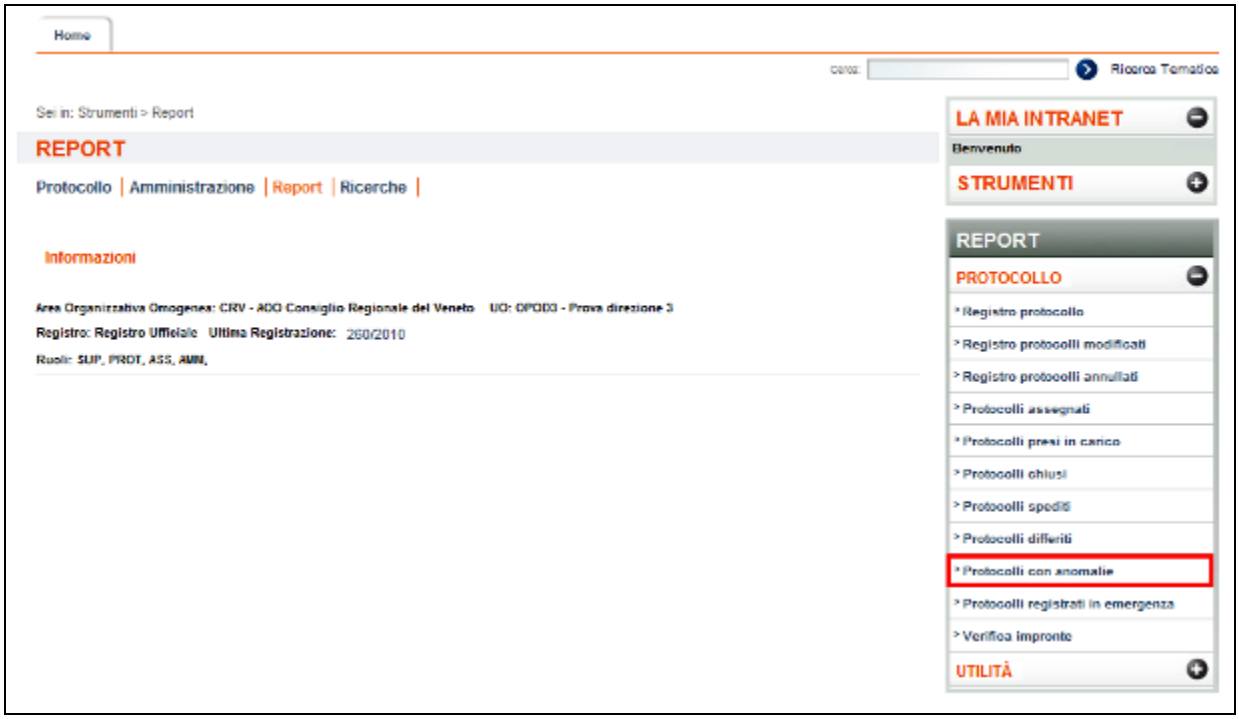


Fig. 416 - Protocolli con anomalie: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 417) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di protocolli considerare per il report, selezionandola tra le voci proposte dal menu (Fig. 417, **1**). Obbligatoriamente dovrà indicare gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 417, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 417, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (**4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 417, **5**).

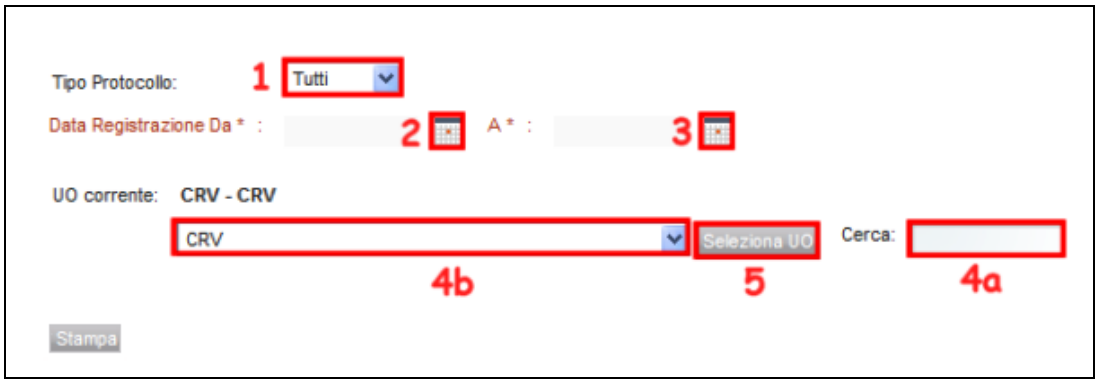


Fig. 417 - Protocolli con anomalie: selezione tipologia dei protocolli, intervallo temporale (obbligatorio) e selezione UO.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 418, **6**) e poi il formato del report (Fig. 418, **7**).

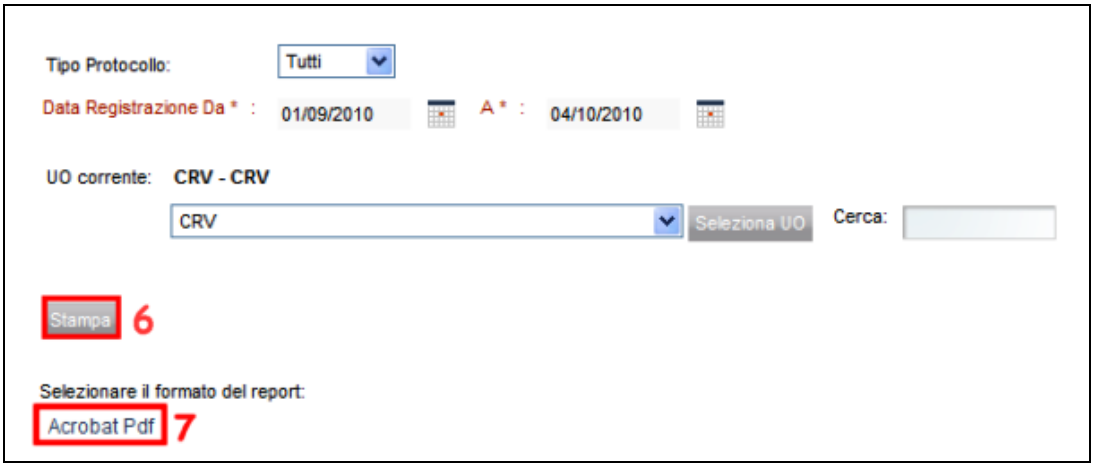


Fig. 418 - Protocolli con anomalie: selezione formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 419, **8**) o salvarlo (Fig. 419, **9**).

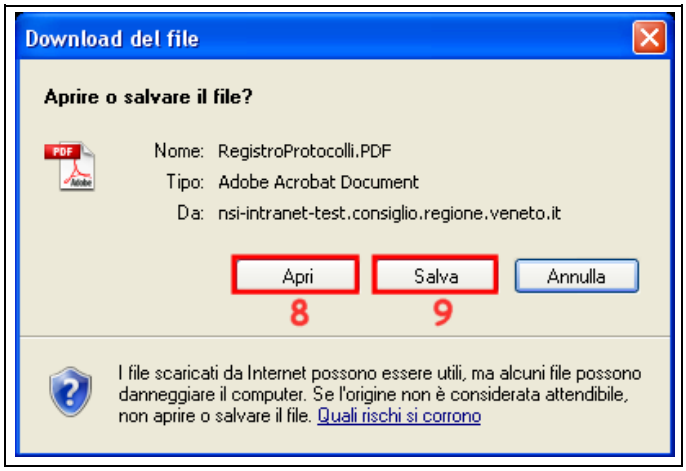

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: RegistroProtocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 419 - Protocolli con anomalie: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 420) riportando in alto a destra il registro correntemente in uso (Fig. 420, **a**), l'intervallo temporale (Fig. 420, **b**) e l'UO (Fig. 420, **c**) precedentemente specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 420, **d**) indicando le informazioni relative ai protocolli anomali riportandone per ognuno l'identificativo numerico, la tipologia, la data di registrazione, l'oggetto, la descrizione dell'anomalia, il protcollatore e lo stato del protocollo (M=modificato oppure A=annullato).

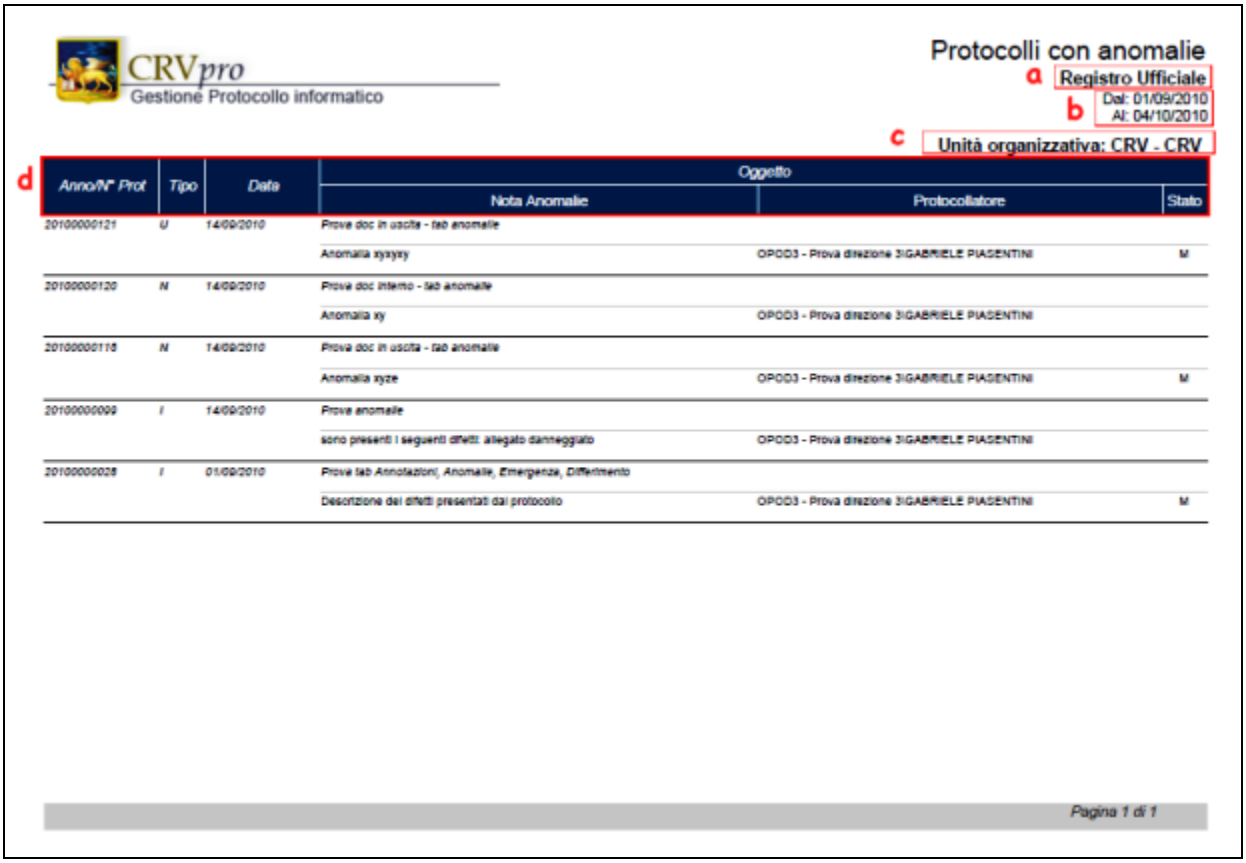

CRVpro
Gestione Protocollo informatico
Protocolli con anomalie
a Registro Ufficiale
b Dal: 01/09/2010
Al: 04/10/2010
c Unità organizzativa: CRV - CRV
d
Anno/N° Prot
Tipo
Data
Oggetto
Nota Anomalie
Protocollatore
Stato
20100000121 U 14/09/2010 Prove doc in uscita - tab anomalie
Anomalia xyxyxy OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI M
20100000120 N 14/09/2010 Prove doc interno - tab anomalie
Anomalia xy OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI
20100000118 N 14/09/2010 Prova doc in uscita - tab anomalie
Anomalia xyze OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI M
20100000099 I 14/09/2010 Prova anomalie
sono presenti i seguenti difetti: allegato danneggiato OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI
20100000028 I 01/09/2010 Prova tab Annotazioni, Anomalie, Emergenze, Differimento
Descrizione dei difetti presentati dal protocollo OPOD3 - Prova direzione 3|GABRIELE PIASENTINI M
Pagina 1 di 1

Fig. 420 - Protocolli con anomalie: report nel formato PDF.

3.6.1.10 PROTOCOLLI REGISTRATI IN EMERGENZA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa di un prospetto riportante i protocolli registrati in emergenza.

Descrizione: l'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli registrati in emergenza" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 421).

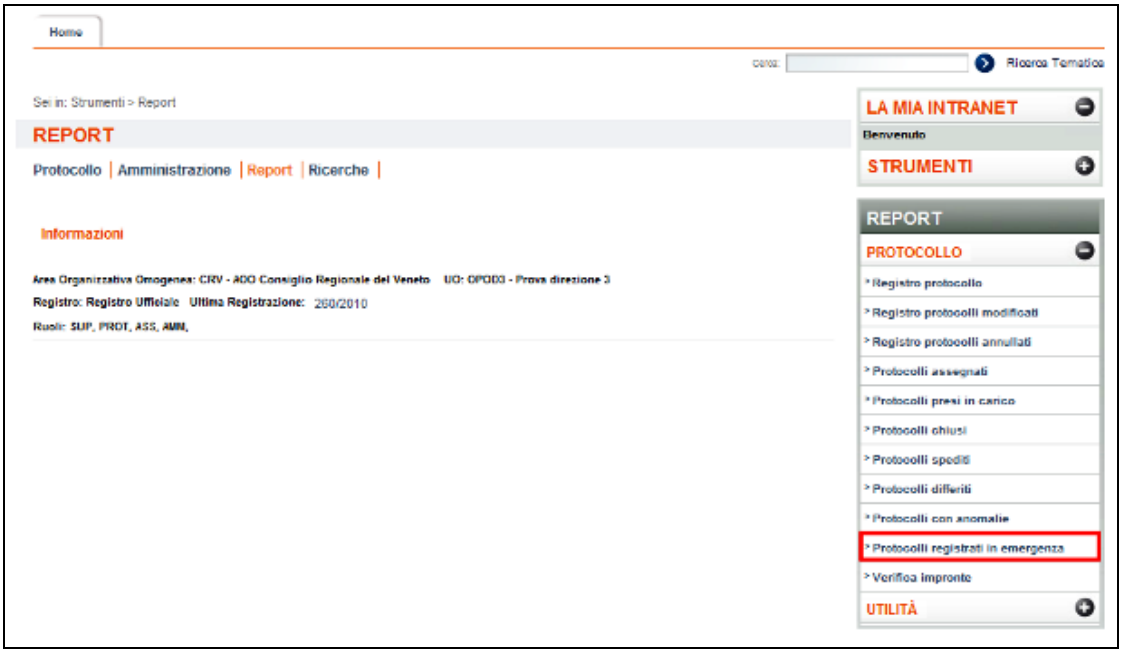


Fig. 421 - Protocolli registrati in emergenza: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 422) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di protocolli considerare per il report, selezionandola tra le voci proposte dal menu (Fig. 422, **1**). Obbligatoriamente dovrà indicare gli estremi dell'intervallo temporale da analizzare tramite i tasti Calendario (Fig. 422, **2** e **3**). L'UO può essere selezionata navigando nella struttura organizzativa del CRV tramite il menu (Fig. 422, **4b**) oppure ricercandola direttamente digitando una parte del nome dell'ufficio nel campo (Fig. 422, **4a**) e successivamente confermare la scelta avvalendosi del tasto "Seleziona UO" (Fig. 422, **5**).

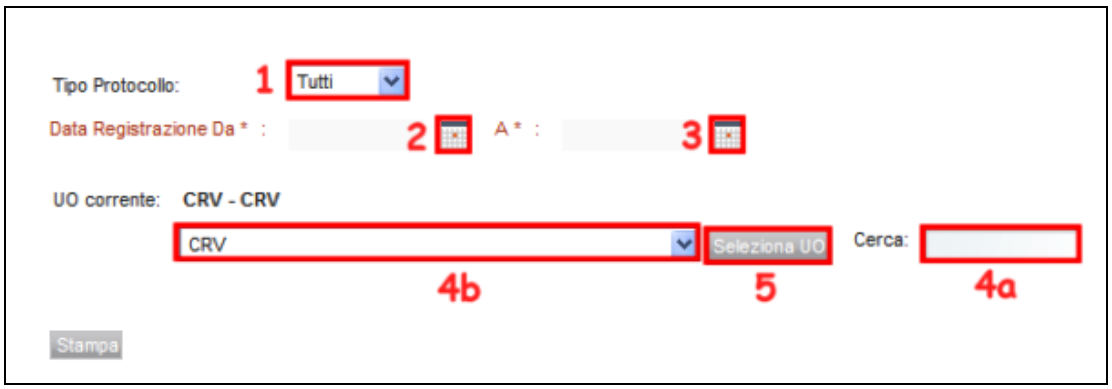


Fig. 422 - Protocolli registrati in emergenza: selezione tipologia dei protocolli, intervallo temporale

(obbligatorio) e selezione UO.
A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 423, **6**) e poi il formato del report (Fig. 423, **7**).

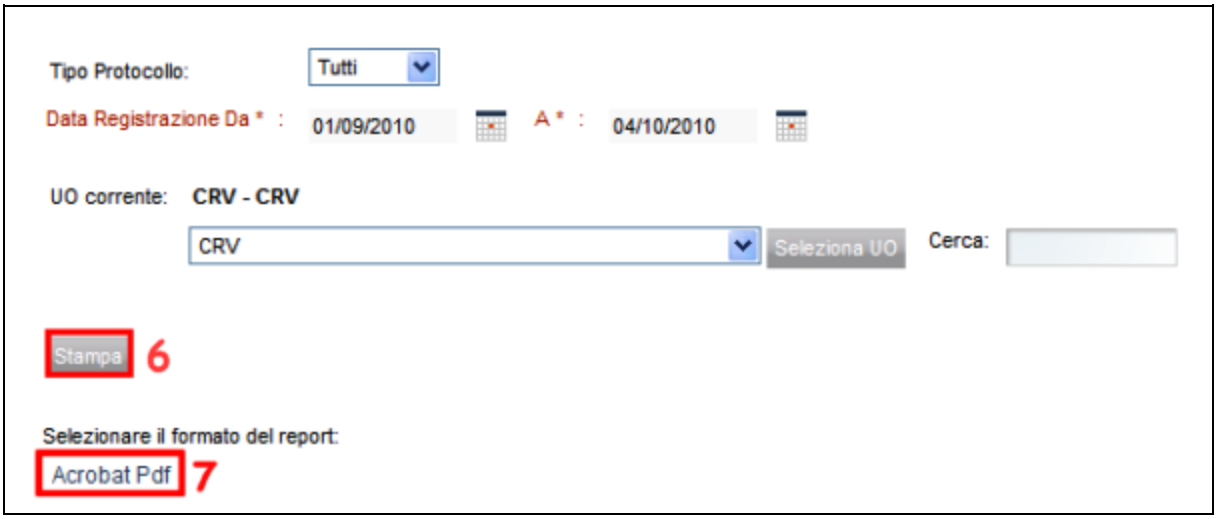
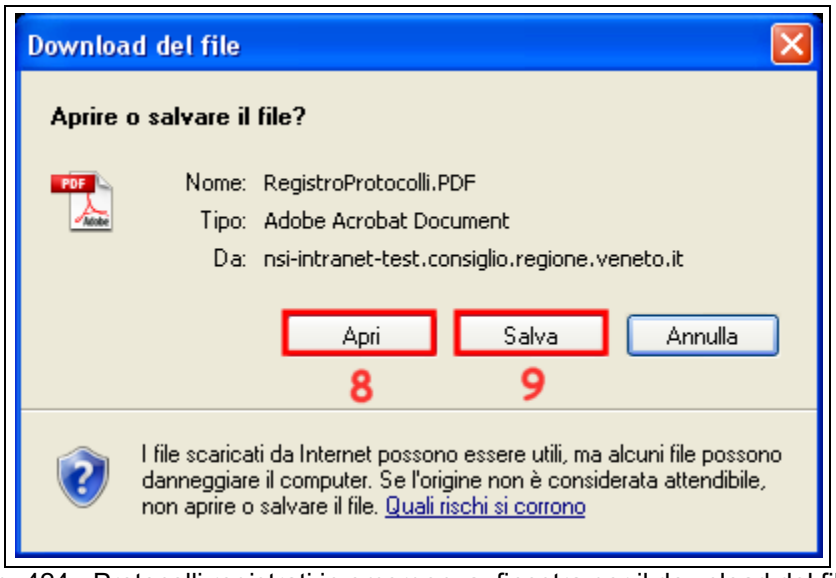


Fig. 423 - Protocolli registrati in emergenza: selezione formato del report.

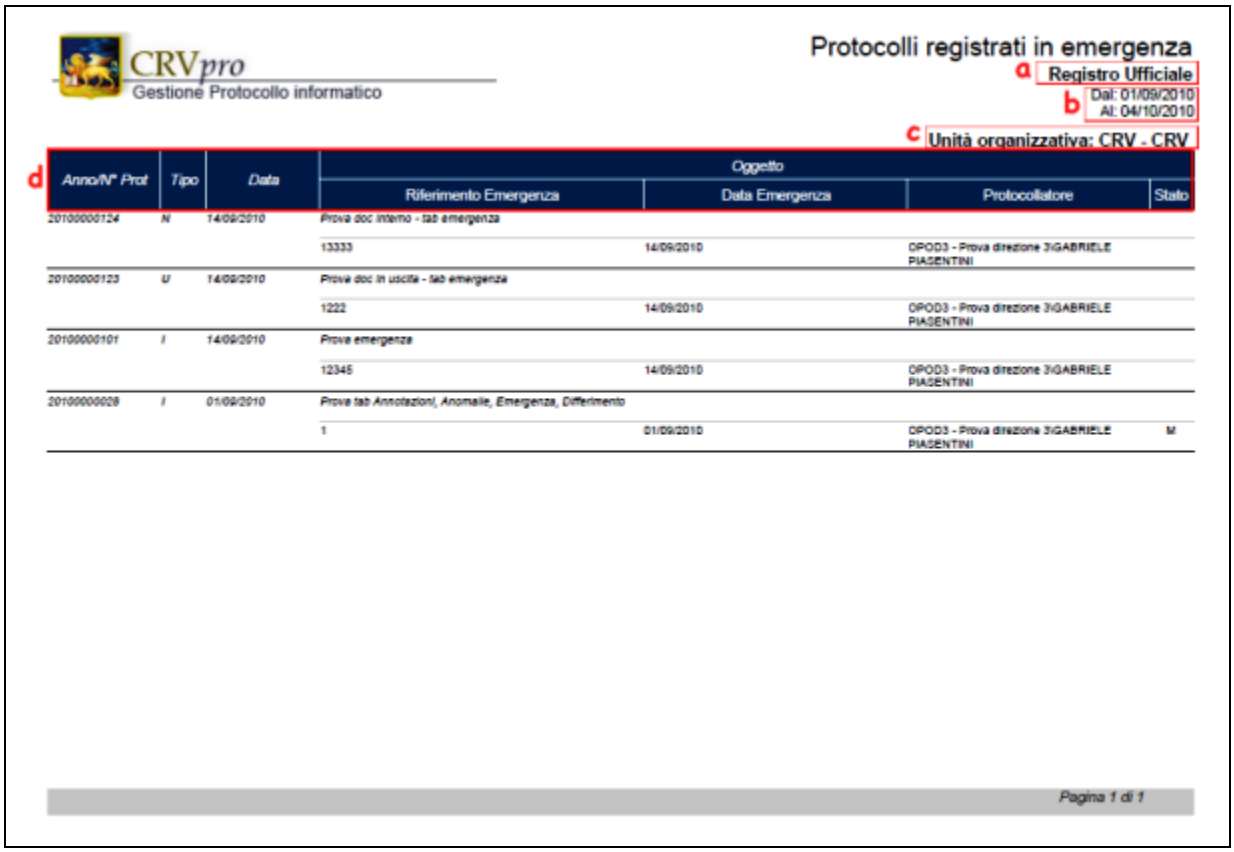
Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 424, **8**) o salvarlo (Fig. 424, **9**).


Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: RegistroProtocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
8
9
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono
Fig. 424 - Protocolli registrati in emergenza: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 425) riportando in alto a destra il registro correntemente in uso (Fig. 425, **a**), l'intervallo temporale (Fig. 425, **b**) e l'UO (Fig. 425, **c**) precedentemente specificati dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 425, **d**) indicando l'identificativo numerico, la tipologia, la data di registrazione, l'oggetto del protocollo e gli estremi dell'emergenza ovvero il riferimento numerico, la data ed il protocollatore segutio dall'indicazione dello stato del

protocollo (M=modificato oppure A=annullato).



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Protocolli registrati in emergenza

a Registro Ufficiale

b Dal: 01/09/2010
Al: 04/10/2010

c Unità organizzativa: CRV - CRV

d Anno/N° Prot	Tipo	Data	Oggetto			
			Riferimento Emergenza	Data Emergenza	Protocollatore	Stato
20100000124	N	14/09/2010	Prova doc interno - tab emergenza			
			13333	14/09/2010	OPOD3 - Prova direzione 3/GABRIELE PIASENTINI	
20100000123	U	14/09/2010	Prova doc in uscita - tab emergenza			
			1222	14/09/2010	OPOD3 - Prova direzione 3/GABRIELE PIASENTINI	
20100000101	I	14/09/2010	Prova emergenza			
			12345	14/09/2010	OPOD3 - Prova direzione 3/GABRIELE PIASENTINI	
20100000028	I	01/09/2010	Prova tab Annotazioni, Anomalie, Emergenza, Differimento			
			1	01/09/2010	OPOD3 - Prova direzione 3/GABRIELE PIASENTINI	M

Pagina 1 di 1

Fig. 425 - Protocolli registrati in emergenza: report nel formato PDF.

3.6.1.11 VERIFICA IMPRONTE

Funzione assegnata al ruolo: amministratore.

Obiettivo: verifica l'impronta sui documenti informatici e/o scansiti (e degli allegati) ai fini di verificarne eventuali manomissioni.

Descrizione: l'impronta di un documento informatico è costituita da una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. Operativamente questa funzione controlla l'integrità dei dati confrontando il codice hash di ogni documento per verificare se il file allegato è lo stesso che si era ricevuto o che eventualmente non sia stato alterato dal momento della registrazione del protocollo al momento del controllo.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Verifica impronte" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 426).

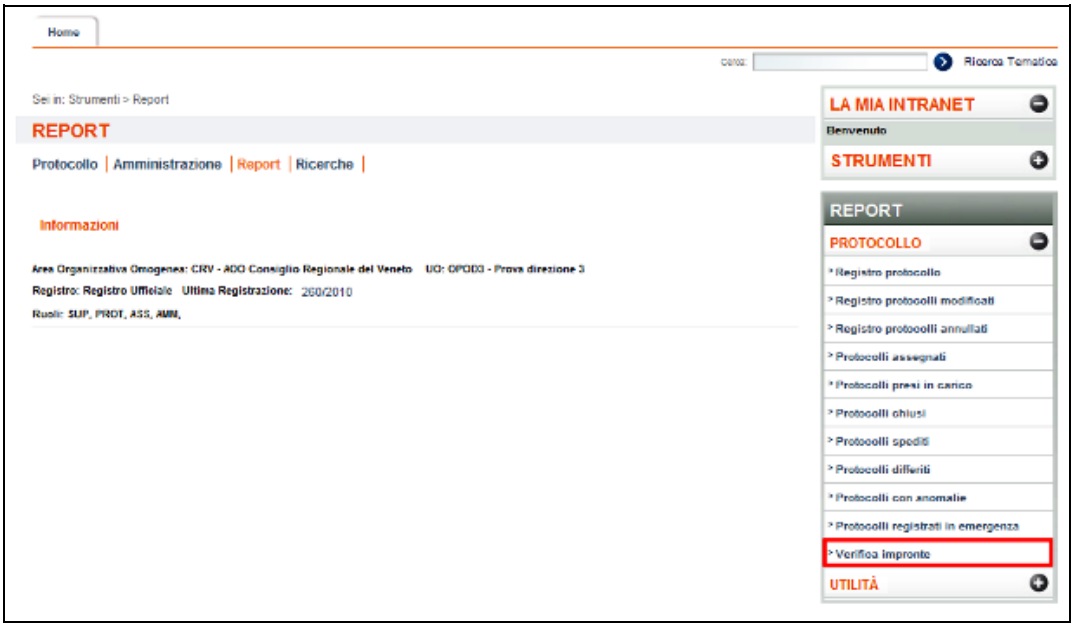


Fig. 426 - Verifica impronte: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 427) in cui l'utente potrà decidere quale tipologia di ricerca effettuare selezionando il relativo menu (Fig. 427, **1**).

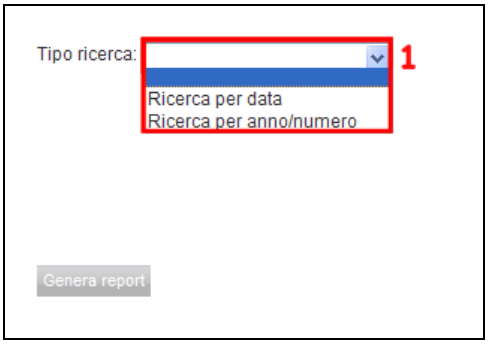


Fig. 427 - Verifica impronte: selezione tipo di ricerca.

Nel caso l'opzione scelta sia quella per data, l'utente avvalendosi dei tasti "Calendario" (Fig. 428, **2** e **3**) dovrà indicare la finestra temporale da considerare per la verifica tenendo presente che la sua ampiezza non potrà superare i 31 giorni. A questo punto potrà scegliere se visualizzare i risultati delle verifiche su tutti i protocolli o soltanto quelli che presentano delle impronte diverse selezionando le corrispondenti voci dal menu (Fig. 428, **4**).

Per la produzione del report, l'utente dovrà selezioneare poi il tasto "Genera report" (Fig. 428, **5**) ed il formato in cui produrlo (Fig. 428, **6**).

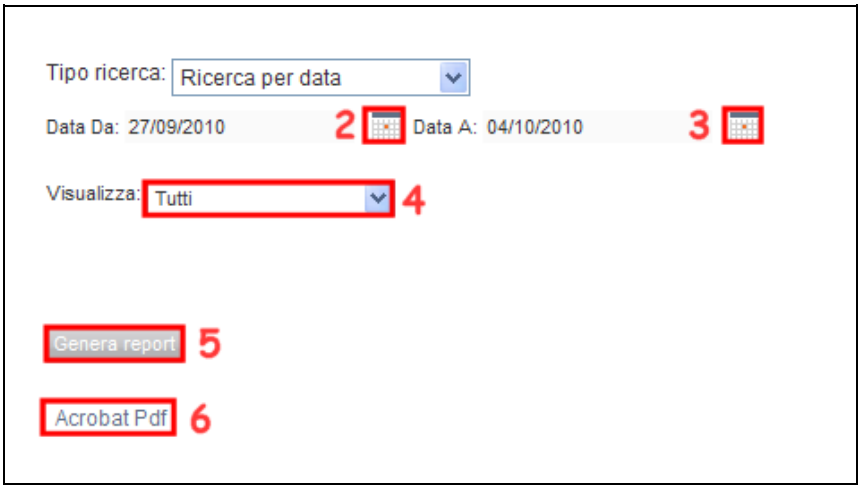


Fig. 428 - Verifica impronte: ricerca per data.

Come illustrato di seguito, prima di poter stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 429, **7**) o salvarlo (Fig. 429, **8**).

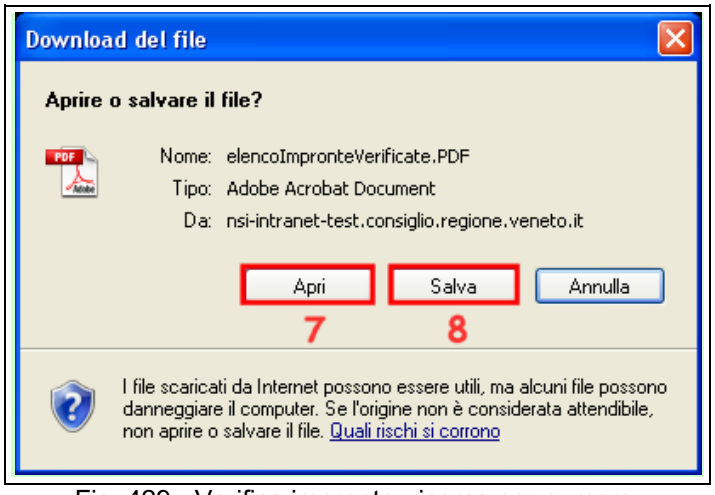

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: elencoImpronteVerificate.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
7
8
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

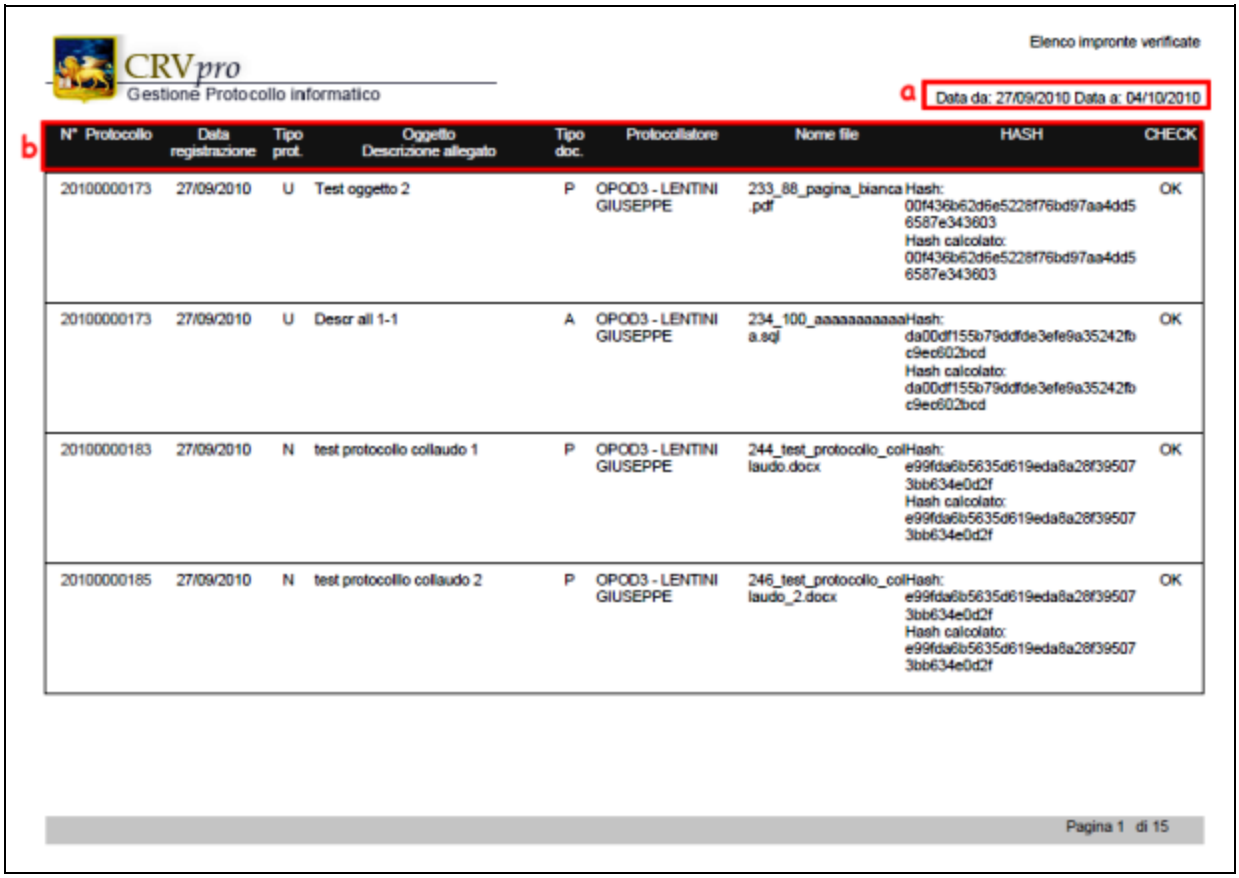
Fig. 429 - Verifica impronte: ricerca per numero.

Eseguite le predette azioni, il report si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 430) riportando in alto a destra l'intervallo temporale (Fig. 430, **a**) precedentemente specificato dall'utente.

I dati nel report verranno presentati seguendo lo schema (Fig. 430, **b**) indicando per ogni protocollo l'identificativo numerico, la data di registrazione, la tipologia, l'oggetto e la descrizione dell'allegato, il tipo documento (P=principale o A=allegato), il protcollatore, il nome del file, il codice hash originario e quello calcolato al momento della verifica. Nell'ultima colonna viene riportato

l'esito della verifica:

- "OK": indica il successo del confronto dei codici hash;
- "KO": indica l'insuccesso del confronto dei codici hash;
- "N/A": se il file non è presente.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Elenco impronte verificate

a Data da: 27/09/2010 Data a: 04/10/2010

b

N° Protocollo	Data registrazione	Tipo prot.	Oggetto Descrizione allegato	Tipo doc.	Protocollatore	Nome file	HASH	CHECK
20100000173	27/09/2010	U	Test oggetto 2	P	OPOD3 - LENTINI GIUSEPPE	233_88_pagina_bianca.pdf	Hash: 00f436b62d6e5228f76bd97aa4dd56587e343603 Hash calcolato: 00f436b62d6e5228f76bd97aa4dd56587e343603	OK
20100000173	27/09/2010	U	Descr all 1-1	A	OPOD3 - LENTINI GIUSEPPE	234_100_aaaaaaaaaaa.sql	Hash: da00df155b79ddfde3efe9a35242fbc9ec602bcd Hash calcolato: da00df155b79ddfde3efe9a35242fbc9ec602bcd	OK
20100000183	27/09/2010	N	test protocollo collaudo 1	P	OPOD3 - LENTINI GIUSEPPE	244_test_protocollo_collaudo.docx	Hash: e99fda6b5635d619eda8a28f395073bb634e0d2f Hash calcolato: e99fda6b5635d619eda8a28f395073bb634e0d2f	OK
20100000185	27/09/2010	N	test protocollo collaudo 2	P	OPOD3 - LENTINI GIUSEPPE	246_test_protocollo_collaudo_2.docx	Hash: e99fda6b5635d619eda8a28f395073bb634e0d2f Hash calcolato: e99fda6b5635d619eda8a28f395073bb634e0d2f	OK

Pagina 1 di 15

Fig. 430 - Verifica impronte: risultati verifica per data.

Qualora l'utente si ricordi l'anno ed il numero del protocollo su cui eseguire la verifica, può avvalersi dell'opzione "anno/numero" inserendo tali valori negli appositi campi, rispettivamente (Fig. 431, **2**) e (Fig. 431, **3**) e poi selezionando il pulsante "Genera report" (Fig. 431, **4**) ed il formato in cui produrre il report (Fig. 431, **5**). Il prospetto riguarderà il protocollo indicato e le informazioni relative verranno presentate seguendo lo schema (Fig. 431, **b**) descritto sopra (Fig. 431).

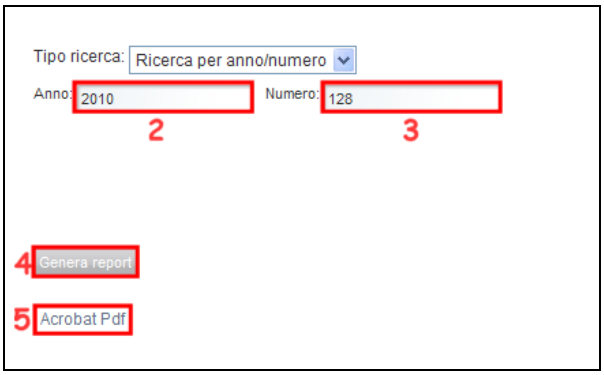


Fig. 431 - Verifica impronte: ricerca per numero.

3.6.2 UTILITA'

Obiettivo: stampa dell'organigramma, dell'anagrafica e del titolario.

Descrizione: questa sezione è dedicata alla stampa della struttura organizzativa dell'AOO CRV, della rubrica anagrafica e del titolario. L'accesso alla sezione avviene selezionando la voce "Utilità" (Fig. 432, **1**) come evidenziato nella figura sottostante.

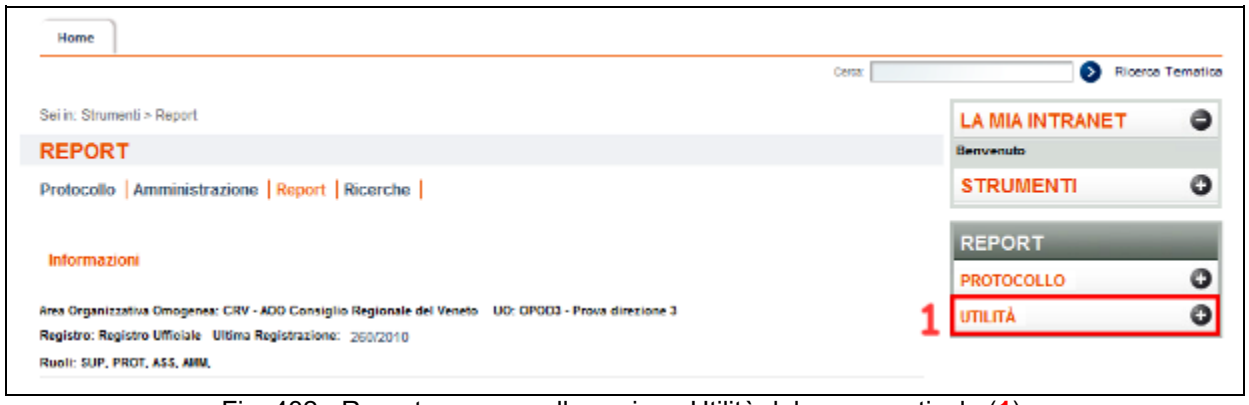


Fig. 432 - Report: accesso alla sezione Utilità dal menu verticale (**1**).

Dopo tale azione, il sistema presenterà l'elenco delle funzionalità disponibili dal quale l'utente potrà selezionare la voce di interesse scegliendo tra:

- Stampa Organigramma: stampa della gerarchia organizzativa dell'AOO CRV.
- Stampa Anagrafica: stampa dei dati relativi alle persone fisiche e giuridiche inserite nella rubrica anagrafica.
- Stampa titolario: stampa del titolario selezionato.

3.6.2.1 STAMPA ORGANIGRAMMA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa della gerarchia organizzativa del CRV.

Descrizione: questa funzione permette la stampa dell'elenco delle UO (uffici e organi istituzionali) componenti la struttura dell'AOO CRV.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Stampa organigramma" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 433).

Fig. 433 - Stampa organigramma: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta, l'utente dovrà selezionare il formato (Fig. 434, **1**) in cui stampare l'organigramma del CRV.

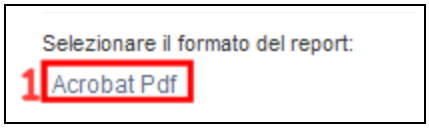


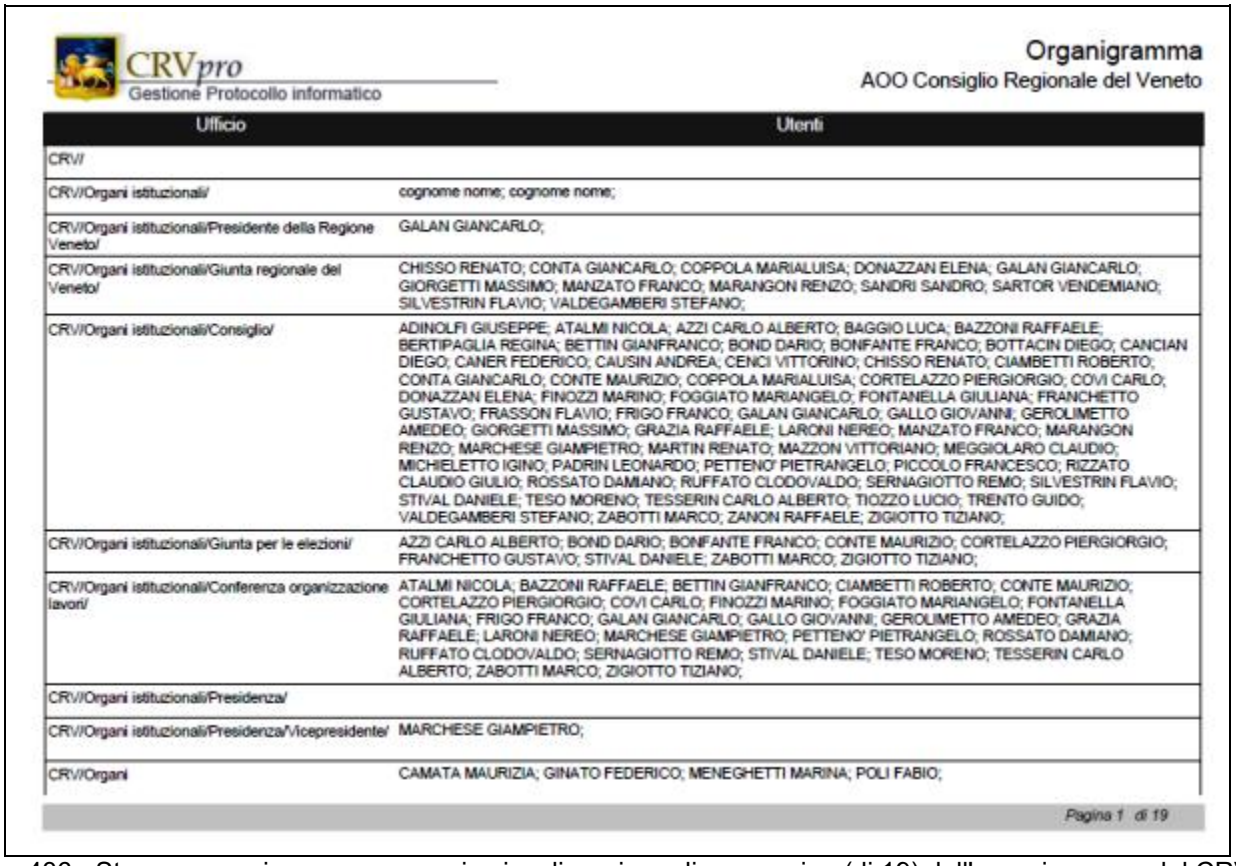
Fig. 434 - Stampa organigramma: selezione del formato del report.

Come illustrato di seguito, prima di poterlo stampare, l'utente dovrà decidere se aprirlo (Fig. 435, **2**) o salvarlo (Fig. 435, **3**).

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: Organigramma.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
2
3
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 435 - Stampa organigramma: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, l'organigramma si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 436) riportando la struttura organizzativa del CRV riportando, per ogni ufficio, sia il percorso che lo localizza in tale gerarchia e i nominativi degli utenti che ci lavorano.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Organigramma
AOO Consiglio Regionale del Veneto

Ufficio	Utenti
CRV/	
CRV/Organi istituzionali/	cognome nome; cognome nome;
CRV/Organi istituzionali/Presidente della Regione Veneto/	GALAN GIANCARLO;
CRV/Organi istituzionali/Giunta regionale del Veneto/	CHISSO RENATO; CONTA GIANCARLO; COPPOLA MARIALUISA; DONAZZAN ELENA; GALAN GIANCARLO; GIORGETTI MASSIMO; MANZATO FRANCO; MARANGON RENZO; SANDRI SANDRO; SARTOR VENDEMIANO; SILVESTRIN FLAVIO; VALDEGAMBERI STEFANO;
CRV/Organi istituzionali/Consiglio/	ADINOLFI GIUSEPPE; ATALMI NICOLA; AZZI CARLO ALBERTO; BAGGIO LUCA; BAZZONI RAFFAELE; BERTIPAGLIA REGINA; BETTIN GIANFRANCO; BOND DARIO; BONFANTE FRANCO; BOTTACIN DIEGO; CANCIAN DIEGO; CANER FEDERICO; CAUSIN ANDREA; CENCI VITTORINO; CHISSO RENATO; CIAMBETTI ROBERTO; CONTA GIANCARLO; CONTE MAURIZIO; COPPOLA MARIALUISA; CORTELAZZO PIERGIORGIO; COVI CARLO; DONAZZAN ELENA; FINOZZI MARINO; FOGGIATO MARIANGELO; FONTANELLA GIULIANA; FRANCHETTO GUSTAVO; FRASSON FLAVIO; FRIGO FRANCO; GALAN GIANCARLO; GALLO GIOVANNI; GEROLIMETTO AMEDEO; GIORGETTI MASSIMO; GRAZIA RAFFAELE; LARONI NEREO; MANZATO FRANCO; MARANGON RENZO; MARCHESE GIAMPIETRO; MARTIN RENATO; MAZZON VITTORIANO; MEGGIOLARO CLAUDIO; MICHIELETTO IGINO; PADRIN LEONARDO; PETTENO' PIETRANGELO; PICCOLO FRANCESCO; RIZZATO CLAUDIO GIULIO; ROSSATO DAMIANO; RUFFATO CLODOVALDO; SERNAGIOTTO REMO; SILVESTRIN FLAVIO; STIVAL DANIELE; TESO MORENO; TESSERIN CARLO ALBERTO; TIOZZO LUCIO; TRENTO GUIDO; VALDEGAMBERI STEFANO; ZABOTTI MARCO; ZANON RAFFAELE; ZIGIOTTO TIZIANO;
CRV/Organi istituzionali/Giunta per le elezioni/	AZZI CARLO ALBERTO; BOND DARIO; BONFANTE FRANCO; CONTE MAURIZIO; CORTELAZZO PIERGIORGIO; FRANCHETTO GUSTAVO; STIVAL DANIELE; ZABOTTI MARCO; ZIGIOTTO TIZIANO;
CRV/Organi istituzionali/Conferenza organizzazione lavori/	ATALMI NICOLA; BAZZONI RAFFAELE; BETTIN GIANFRANCO; CIAMBETTI ROBERTO; CONTE MAURIZIO; CORTELAZZO PIERGIORGIO; COVI CARLO; FINOZZI MARINO; FOGGIATO MARIANGELO; FONTANELLA GIULIANA; FRIGO FRANCO; GALAN GIANCARLO; GALLO GIOVANNI; GEROLIMETTO AMEDEO; GRAZIA RAFFAELE; LARONI NEREO; MARCHESE GIAMPIETRO; PETTENO' PIETRANGELO; ROSSATO DAMIANO; RUFFATO CLODOVALDO; SERNAGIOTTO REMO; STIVAL DANIELE; TESO MORENO; TESSERIN CARLO ALBERTO; ZABOTTI MARCO; ZIGIOTTO TIZIANO;
CRV/Organi istituzionali/Presidenza/	
CRV/Organi istituzionali/Presidenza/Vicepresidente/	MARCHESE GIAMPIETRO;
CRV/Organi	CAMATA MAURIZIA; GINATO FEDERICO; MENEGHETTI MARINA; POLI FABIO;

Pagina 1 di 19

Fig. 436 - Stampa organigramma: esempio visualizzazione di una pagina (di 19) dell'organigramma del CRV.

3.6.2.2 STAMPA ANAGRAFICA

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa dei dati relativi alle persone fisiche e giuridiche inserite nella rubrica anagrafica.

Descrizione: questa funzionalità consente di stampare le informazioni memorizzate nella rubrica anagrafica riguardanti soggetti fisici o giuridici .

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Stampa anagrafica" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 437).

Fig. 437 - Stampa anagrafica: accesso alla funzione.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 438) in cui l'utente dovrà per prima cosa scegliere, in base alla tipologia di soggetto di cui vuole stampare le informazioni, tra "persona fisica" (Fig. 438, **1a**) e "persona giuridica" (Fig. 438, **1b**) e poi selezionando il tasto "Stampa" (Fig. 438, **2**) ed il formato in cui produrre il report (Fig. 438, **3**).

Fig. 438 - Stampa anagrafica: selezione tipologia del soggetto desiderato.

A questo punto (Fig. 439), l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 439, **4**) e poi il formato del report (Fig. 439, **5**).

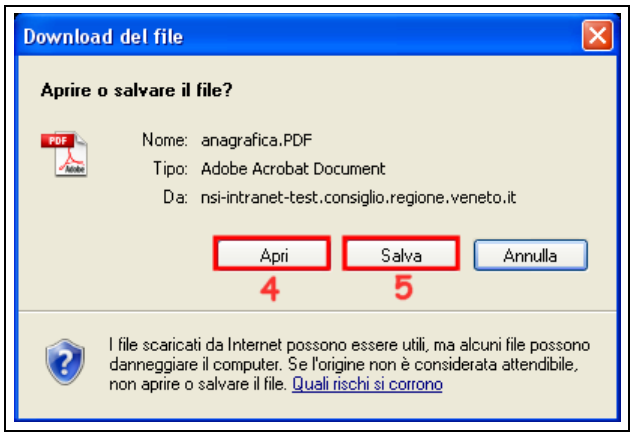

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: anagrafica.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
4
5
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 439 - Stampa anagrafica: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il prospetto relativo all'anagrafica del tipo di persona selezionata, si presenterà come illustrato nelle figure seguenti (Fig. 440 e Fig. 441).

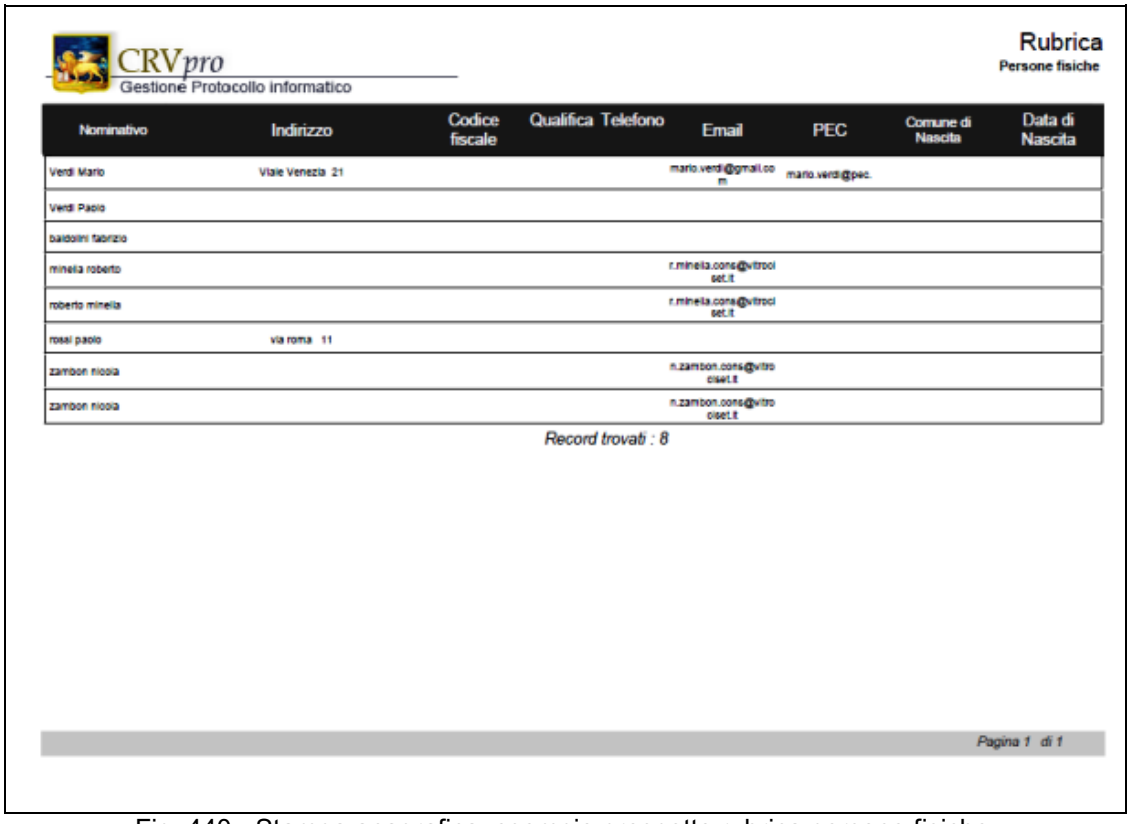
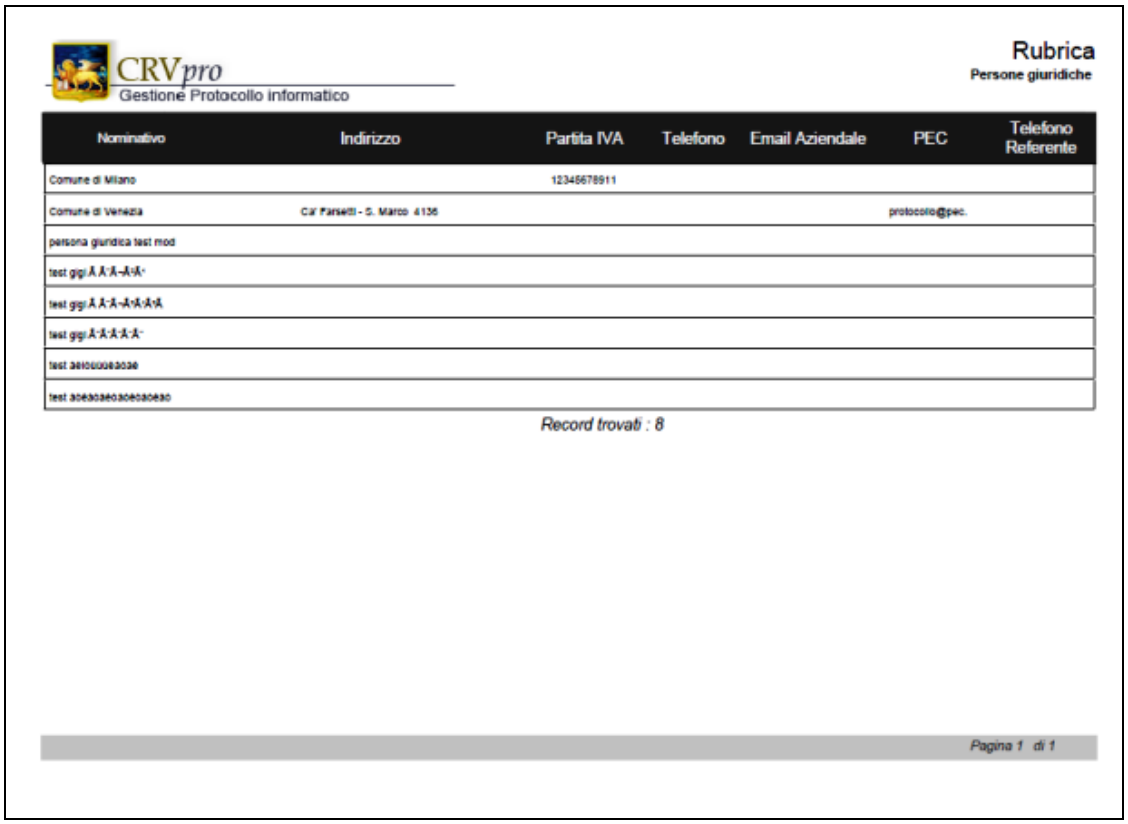


Fig. 440 - Stampa anagrafica: esempio prospetto rubrica persone fisiche.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Rubrica
Persone giuridiche

Nominativo	Indirizzo	Partita IVA	Telefono	Email Aziendale	PEC	Telefono Referente
Comune di Milano		12345678911				
Comune di Venezia	Ca' Farsetti - S. Marco 4136				protocollo@pec.	
persona giuridica test mod						
test gigi Â Â·Â·Â·Â·Â·						
test gigi Â Â·Â·Â·Â·Â·Â·Â·						
test gigi Â·Â·Â·Â·Â·Â·						
test aeiouuuaaoae						
test aoeaoaeoaoeaoeao						

Record trovati : 8

Pagina 1 di 1

Fig. 441 - Stampa anagrafica: esempio prospetto rubrica persone giuridiche.

3.6.2.3 STAMPA TITOLARIO

Funzione assegnata al ruolo: protocollatore.

Obiettivo: stampa del titolario selezionato.

Descrizione: il piano di classificazione (titolario) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO CRV.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Stampa titolario" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 442).

Fig. 442 - Stampa titolario: accesso alla funzione .

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 443) in cui l'utente dovrà innanzitutto obbligatoriamente selezionare il titolario da stampare (Fig. 443, **1**) e poi il tasto "Stampa" (Fig. 443, **2**) ed il formato in cui produrre il report (Fig. 443, **3**).

Fig. 443 - Stampa titolario: selezione del titolario desiderato e del formato del report.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il tasto "Stampa" (Fig. 444, **4**) e poi il formato del report (Fig. 444, **5**).

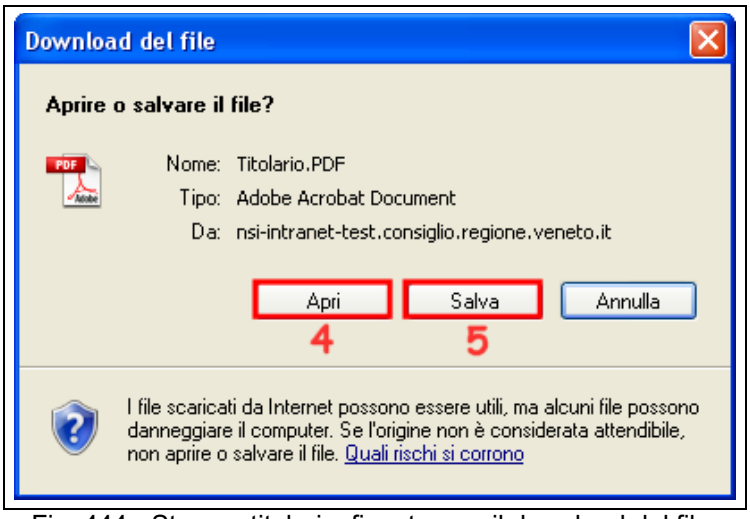

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: Titolario.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
4
5
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 444 - Stampa titolario: finestra per il download del file.

Eseguite le predette azioni, il prospetto si presenterà come illustrato nella figura seguente (Fig. 445) dove il titolario viene descritto dal codice e dalla relativa descrizione delle voci da cui è composto. Viene riportata anche la data di inizio validità nel formato gg/mm/aa.

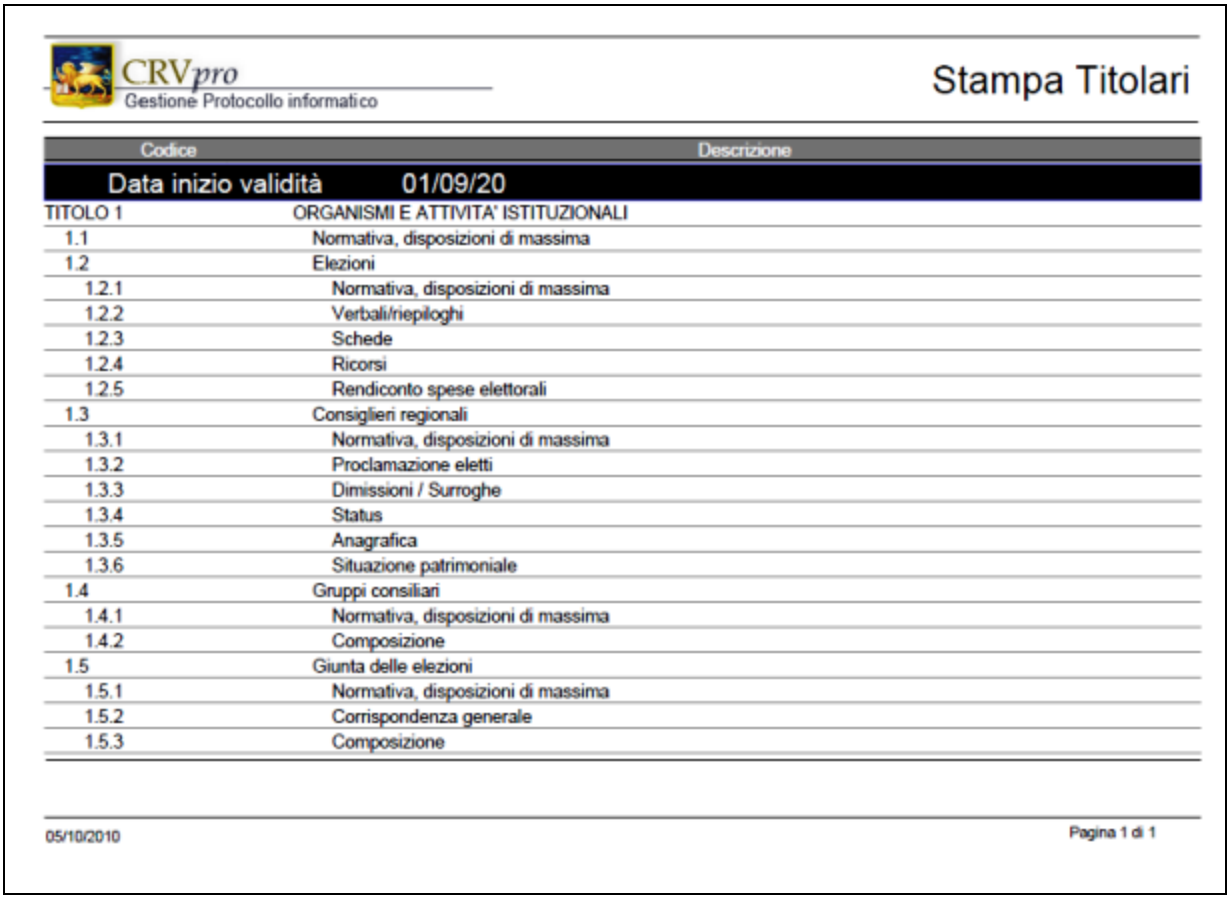


Fig. 445 - Stampa titolario: esempio del report riportante il titolario selezionato.

4 FUNZIONALITA' PER RUOLO

Di seguito viene riportata una matrice contenente tutte le funzioni rese disponibili dall'applicazione CRVPro ed i ruoli abilitati (o meno) al loro utilizzo.

Funzionalità / Ruolo	SUP	AMM	PROT	ASS
Gestione Protocollo				
Registrazione				
Documenti in ingresso	✗	✗	✓	✗
Documenti in uscita	✗	✗	✓	✗
Documento interno	✗	✗	✓	✗
Documenti da archivio	✗	✗	✓	✗
Anagrafica				
Cerca persona fisica	✗	✗	✓	✗
Nuova persona fisica	✗	✗	✓	✗
Cerca persona giuridica	✗	✗	✓	✗
Nuova persona giuridica	✗	✗	✓	✗
Cerca lista di distribuzione	✗	✗	✓	✗
Nuova lista di distribuzione	✗	✗	✓	✗
Cerca lista di assegnazione	✗	✗	✓	✗
Nuova lista di assegnazione	✗	✗	✓	✗
Fascicoli				
Nuovo	✗	✗	✓	✗
Utilità				
Presa in carico	✗	✗	✗	✓
Scarico/Riassegnazione	✗	✗	✗	✓
Ritornati	✗	✗	✗	✓
Gestione registro	✗	✓	✗	✗
Evidenze	✗	✗	✓	✗
Acquisisci nuovi documenti	✗	✗	✓	✗
Amministrazione				
Organizzazione				
Dati amministrazione	✓	✗	✗	✗
AOO	✓	✗	✗	✗
Uffici	✓	✗	✗	✗

Utenti	✓	✗	✗	✗
Ruoli	✓	✗	✗	✗
Cataloghi				
Registri	✗	✓	✗	✗
Titolario	✗	✓	✗	✗
Import titolario	✗	✓	✗	✗
Legislature	✗	✓	✗	✗
Tipi procedimento	✗	✓	✗	✗
Oggettario	✗	✗	✓	✗
Tipi documenti	✗	✓	✗	✗
Mezzi di spedizione	✗	✓	✗	✗
Gestione titoli destinatario	✗	✓	✗	✗
Gestione ufficio				
Delegati	✗	✗	✗	✓
Gestione protocolli ufficio	✗	✗	✗	✓
Monitoraggio uffici	✗	✗	✗	✓
Report				
Protocollo				
Registro protocollo	✗	✓	✗	✗
Registro protocolli modificati	✗	✓	✗	✗
Registro protocolli annullati	✗	✓	✗	✗
Protocolli assegnati	✗	✗	✓	✗
Protocolli presi in carico	✗	✗	✓	✗
Protocolli chiusi	✗	✗	✓	✗
Protocolli spediti	✗	✗	✓	✗
Protocolli differiti	✗	✗	✓	✗
Protocolli con anomalie	✗	✗	✓	✗
Protocolli registrati in emergenza	✗	✗	✓	✗
Verifica impronte	✗	✓	✗	✗
Utilità				
Organigramma	✗	✗	✓	✗
Anagrafica	✗	✗	✓	✗
Stampa titolario	✗	✗	✓	✗

Ricerche				
Protocolli	✗	✗	✗	✓
Fascicoli	✗	✗	✗	✓
Procedimenti	✗	✗	✗	✓

Tab 5: funzionalità per ruolo

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL
VENETO

Servizio di sviluppo e ammodernamento
del sistema informativo dell'Assemblea legislativa

Manuale
Assegnatario di protocollo

VITROCISET

ADS

Segreteria generale
Unità operativa nuovo sistema informativo

1 SOMMARIO

1 SOMMARIO 1

2 INTRODUZIONE 3

2.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO 4
2.2 SCOPO DEL SERVIZIO 5
2.3 CONTESTO DI UTILIZZO 5
2.4 DEFINIZIONI, ACRONIMI E ABBREVIAZIONI 6

3 FUNZIONALITA' PRINCIPALI 8

3.1 ACCESSO AL SERVIZIO 8
3.2 LE FUNZIONALITA' DEL PRODOTTO 12
3.3 STRUMENTI E CONVENZIONI 14

4 ORGANIZZAZIONE PER MACRO AREE 20

4.1 MACRO AREA AMMINISTRAZIONE 21
4.1.1 GESTIONE UFFICIO 22
4.1.1.1 DELEGATI 23
4.1.1.2 GESTIONE PROTOCOLLI UFFICIO 26
4.1.1.2.a RIASSEGNAZIONE PROTOCOLLI UTENTE 27
4.1.1.2.b CHIUSURA PROTOCOLLI UTENTE 29
4.1.1.3 MONITORAGGIO UFFICI 31
4.1.1.3.a VISUALIZZA MONITORAGGIO UFFICI 33
4.1.1.3.b STAMPA MONITORAGGIO UFFICI 34
4.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE 36
4.3 PROMEMORIA 40
4.3.1 ASSEGNATI ALL'UFFICIO 42
4.3.1.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO 44
4.3.1.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO 45
4.3.1.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO 46
4.3.2 ASSEGNATI ALL'UTENTE 48
4.3.2.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE 50
4.3.2.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE 51
4.3.2.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE 52
4.3.3 PRESI IN CARICO 54
4.3.3.1 CHIUDI 56
4.3.3.2 RESPINGI 57
4.3.3.3 RIASSEGNA 58
4.3.4 RITORNATI 60
4.3.5 CHIUSI 63
4.3.6 CHIUSI CON RISPOSTA 64
4.4 MACRO AREA PROTOCOLLO 66
4.4.1 DETTAGLI PROTOCOLLO 67
4.4.1.1 VISUALIZZAZIONE TAB 70
4.4.1.2 STORICO PROTOCOLLO 77
4.4.2 UTILITA' 79
4.4.2.1 PRESA IN CARICO 79
4.4.2.2 SCARICO / RIASSEGNAZIONE 81

4.4.2.3 RITORNATI 83
4.5 MACRO AREA RICERCHE 84
4.5.1 RICERCA PROTOCOLLI 85
4.5.2 RICERCA FASCICOLI 93
4.5.3 RICERCA PROCEDIMENTI 102

2 INTRODUZIONE

Con la diffusione delle nuove tecnologie la Pubblica Amministrazione è passata con decisione dal documento cartaceo a quello informatico e il sistema del protocollo diventa di fatto unitario in tutta la Pubblica Amministrazione Italiana, e viene gestito con un sistema informatico, che prevede lo scambio di dati per via telematica attraverso Internet.

Dal numero di protocollo si potrà risalire immediatamente, utilizzando un semplice motore di ricerca, a tutti i dati a questo associati, oppure conoscendo parte dei dati, sarà possibile ottenere il numero di protocollo.

L'aspetto forse più importante è che il protocollo informatico può davvero caratterizzarsi come la struttura di base per l'informatizzazione generalizzata ed omogenea dei procedimenti amministrativi, in tutti i comparti della Pubblica Amministrazione, arrivando alla piena applicazione del DPR 445/200 (Testo Unico per la documentazione amministrativa).

Nel presente documento verrà trattata la componente destinata ad adempiere il compito di riorganizzazione dei flussi documentali e, nello specifico, alla protocollazione e fascicolazione del documento.

Il capitolo si articola in:

- Obiettivi del documento
- Scopo del servizio
- Contesto di utilizzo
- Definizioni, acronimi e abbreviazioni

2.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Nel presente manuale si vogliono illustrare, il più dettagliatamente possibile, tutte le caratteristiche operative e funzionali del prodotto in oggetto. Pertanto verranno presi in considerazione non solo gli aspetti procedurali strettamente legati alle attività lavorative dell'utente, ma verranno anche descritti gli oggetti visuali con cui dovrà interagire per adempiere ai propri compiti.

L'obiettivo finale del documento è di illustrare l'utilizzo delle funzionalità a disposizione del ruolo assegnatario di protocollo.

L'utente che ricopre tale ruolo é il destinatario operativo, colui che gestisce la lavorazione dei protocolli assegnatigli potendo prenderli in carico, riassegnarli, respingerli e chiuderli. Dispone, nel caso sia referente o delegato ad operare, di funzionalità per il monitoraggio dell'ufficio, chiusura e riassegnazione massiva dei protocolli ad esso afferenti e per la gestione delle deleghe. E' abilitato ad effettuare le ricerche di protocolli, fascicoli e procedimenti.

Come sintetizzato nella seguente tabella (Tab. 1), il ruolo di assegnatario di protocollo abilita alle funzioni di:

- presa in carico, assegnazione/riassegnazione, respinta, chiusura di un protocollo;
- gestione dell'ufficio (deleghe, chiusura e riassegnazione massiva dei protocolli assegnati ad un utente e monitoraggio). Le funzionalità presenti in questa sezione saranno utilizzabili dall'utente solo nel caso in cui questo sia il Responsabile dell'UO o delegato ad operare;
- ricerca delle informazioni gestite (protocolli, fascicoli, procedimenti).

Macro area	**Protocollo**
Sezione	**Utilità**
	Presa in carico
	Scarico/Riassegnazione
	Ritornati
Macro area	**Amministrazione**
Sezione	**Gestione ufficio**
	Delegati
	Gestione protocolli ufficio
	Monitoraggio uffici
Macro area	**Ricerche**
	Protocolli
	Fascicoli
	Procedimenti

Tab. 1 - Funzionalità a disposizione del ruolo assegnatario di protocollo.

2.2 SCOPO DEL SERVIZIO

Per Protocollo s'intende il nucleo base di funzionalità di gestione dei protocolli all'interno del sistema più ampio chiamato "Sistema di Gestione Informatica dei Documenti".

L'applicativo Gestione protocollo si propone come un efficace strumento per la protocollazione digitale, prevedendo come funzionalità fondamentali la numerazione, la segnatura e la classificazione di tutti i documenti prodotti e/o ricevuti dall'ente CRV.

Inoltre permette l'acquisizione di documenti, il controllo e la gestione dei fascicoli e dei documenti, nonché la loro consultazione.

Essendo stato realizzato nel pieno rispetto della normativa vigente e delle regole tecniche definite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) possiede caratteristiche di modularità e scalabilità tali da poter soddisfare le esigenze, sia di amministrazioni centrali sia locali.

Per ciò che riguarda gli aspetti normativi, garantisce una maggiore razionalità e trasparenza dell'azione amministrativa, dando così concreta attuazione alle disposizioni della legge n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

2.3 CONTESTO DI UTILIZZO

L'applicativo consente la gestione completa dell'iter di un protocollo per Aree Organizzative Omogenee ponendo quindi le basi per il raggiungimento di obiettivi concreti e misurabili. Inoltre, ad una discreta semplicità di utilizzo, si aggiungono altri aspetti che rendono vantaggioso il suo impiego, ossia:

- **miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia** rispetto alle attività degli utenti che accedono alla banca dati/informazioni dei documenti;
- **sicurezza**: consente di definire per ciascun utente abilitato ad accedere agli archivi, i livelli di accesso in funzione del ruolo ricoperto. Il sistema di sicurezza mette a disposizione strumenti di controllo e monitoraggio degli accessi tale che in qualunque momento è possibile visualizzare il proprietario attuale di un determinato documento e la storia di tutti i passaggi di stato che il documento stesso ha subito.
- possibile **accesso contemporaneo allo stesso documento da parte di più utenti**, superando i problemi relativi alle consultazioni contestuali o ai documenti fuori posto;
- possibilità di utilizzo del database del sistema di archiviazione per accedere ai **documenti univocamente identificati**. Il puntuale reperimento degli stessi è possibile tramite chiavi di ricerca parametrizzabili dalle varie categoria di utenza.
- **adeguamento alla normativa vigente** che accompagna le innovazioni di tipo funzionale organizzativo, introdotte dalle leggi (n. 241/90) e decreti più recenti.

2.4 DEFINIZIONI, ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

A seguire una tabella riassuntiva dei termini usati nel presente manuale con relativa descrizione.

Termine	Significato	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea	Insieme di unità Organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi Documentali.
Browser	Navigatore.	programma che consente di visualizzare i contenuti delle pagine dei siti web e di interagire con essi, permettendo così all'utente di navigare in Internet. I più noti e diffusi sono Internet Explorer, Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera.
CNIPA	Comitato Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.	ente pubblico italiano operante presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione delle politiche del Ministro dell'Innovazione e le tecnologie.
Database	banca dati, base di dati o anche base dati.	archivio strutturato in modo tale da consentire l'accesso e la gestione dei dati stessi (l'inserimento, la ricerca, la cancellazione ed il loro aggiornamento) da parte di particolari applicazioni software ad essi dedicate. Il database è un insieme d'informazioni, di dati che vengono suddivisi per argomenti in ordine logico (tabelle) e poi tali argomenti vengono suddivisi per categorie (campi).
Link	collegamento ipertestuale	Ha lo scopo di condurre ad ulteriori unità informative (documenti, immagini, etc.) a partire da una prima unità ad esse correlata. Un collegamento ipertestuale normalmente può essere distinto dal resto del documento per qualche sua peculiarità grafica; la più tipica è del testo blu sottolineato. L'attivazione di un collegamento viene effettuata attraverso un clic del mouse, cui segue la visualizzazione della destinazione del collegamento.
PDF	Portable Document Format	Formato per la condivisione di documenti.

Sessione	colloquio	Il dialogo può avvenire tra utente ed elaboratore su un determinato argomento, tipicamente un'applicazione software; oppure tra due unità logiche in una comunicazione destinata a durare un certo tempo.
UO	Unità Organizzativa	Per UO s'intende un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione del protocollo, ovvero il soggetto, destinatario del documento.

Tab. 2 - Definizioni, acronimi e abbreviazioni.

3 FUNZIONALITA' PRINCIPALI

In questo capitolo verranno trattate le funzionalità di base dell'applicativo e le modalità operative di uso comune che ne permettono l'utilizzo. In particolare s'introducono tre aspetti:

- Accesso al servizio
- Le funzionalità del prodotto
- Strumenti e convenzioni

3.1 ACCESSO AL SERVIZIO

L'utente opportunamente autenticato può accedere al servizio avviando Internet Explorer (Fig. 1) ed inserendo, nella barra degli indirizzi del browser, il riferimento dell'applicativo in oggetto: "http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it".

Si precisa che tale indirizzo verrà utilizzato solamente per l'accesso al servizio durante i corsi di formazione.

Fig. 1 - Accesso al servizio: menu Start.

Dal menu Start > Programmi selezionare il collegamento al browser Internet Explorer (Fig. 2).

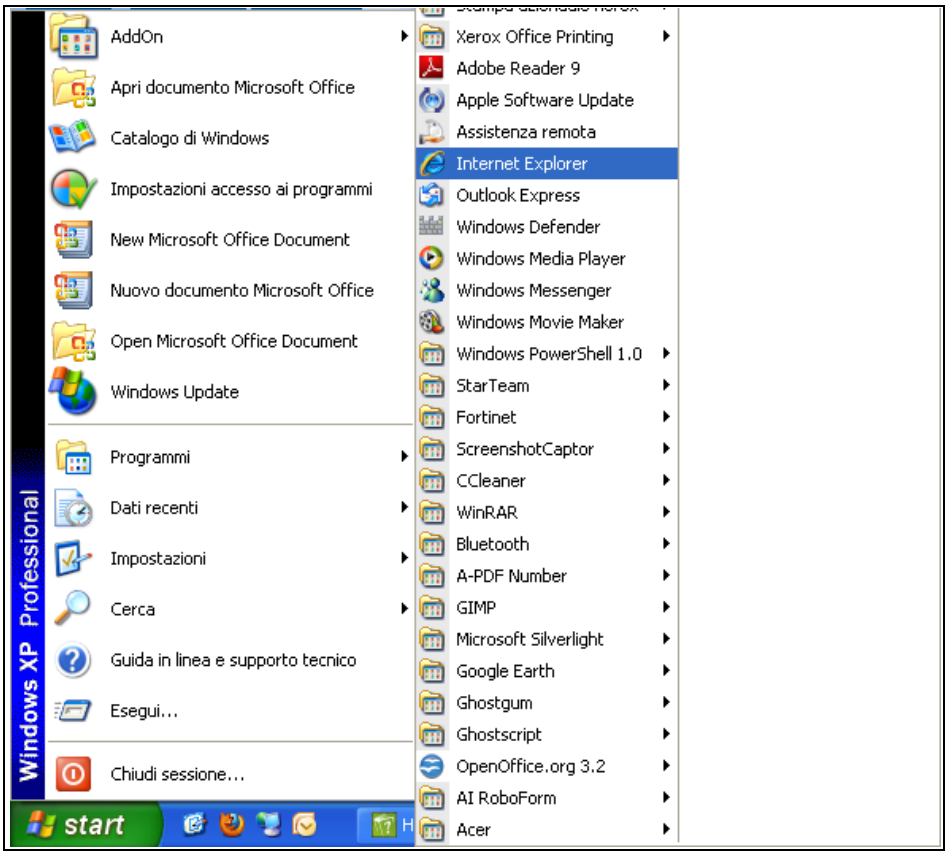


Fig. 2 - Accesso al servizio: Internet Explorer.

La prima pagina che viene presentata offre le varie opzioni per iniziare il proprio lavoro.

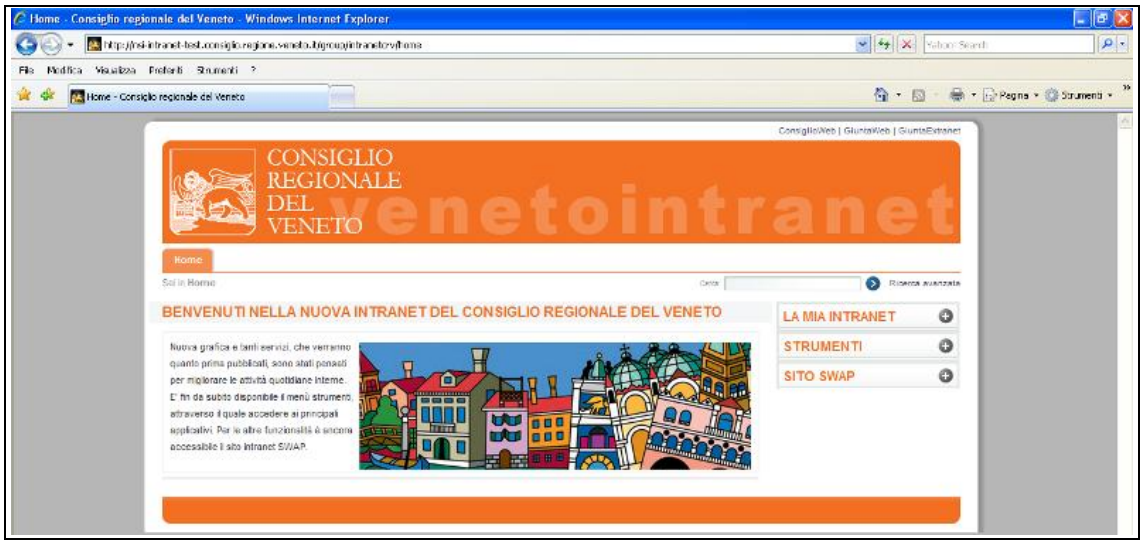


Fig. 3 - Accesso al servizio: Internet Explorer, dettaglio della pagina iniziale dell'applicativo.

Il menu principale

Tale strumento di navigazione consentirà all'utente di accedere agli strumenti legati alle varie attività (Fig. 4).

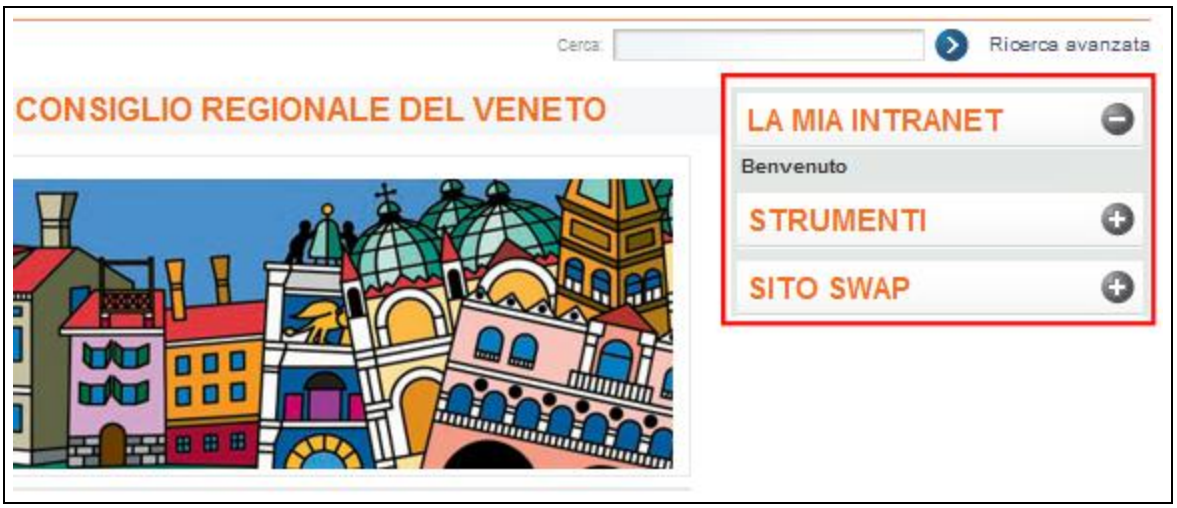


Fig. 4 - Accesso al servizio: dettaglio del menu principale.

La struttura del menu è piuttosto semplice, infatti evidenzia tre voci che, se selezionate, espongono il pannello con le relative opzioni. Si noti, innanzitutto, la presenza a destra dei titoli d'immagini circolari contenenti i simboli "+" ( ) e "-" ( ). Tali elementi indicano che il menu può essere aperto (simbolo "+") o chiuso (simbolo "-") mostrando/nascondendo le funzionalità in esso contenute. Si osservi, per esempio, lo stato del menu "Strumenti" tra l'immagine soprastante (Fig. 4) e quella a seguire (Fig. 5).

Fig. 5 - Accesso al servizio: dettaglio menu "Strumenti" aperto.

Una volta esploso il menu "Strumenti" tramite il corrispondente pulsante "+", l'utente potrà accedere all'applicazione in oggetto selezionando la voce "Gestione protocollo" evidenziata nella seguente figura (Fig. 6).

Fig. 6 - Accesso al servizio: homepage del portale, accesso all'applicazione "Gestione protocollo".

Nel caso in cui l'utente afferisca a più Unità Organizzative, ed in ognuna di queste sia abilitato ad accedere all'applicativo Gestione protocollo, dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione comparirà la seguente finestra (Fig. 7). Tale maschera consentirà all'utente di indicare (tramite le rispettive combo box) per quale UO e su quale registro intende operare nella sessione di lavoro che sta per iniziare.

Fig. 7 - Accesso al servizio: combo box per la selezione dell'UO e del registro e pulsante "Accedi".

Una volta indicate queste due informazioni, l'utente potrà accedere all'applicazione selezionando il tasto "Accedi".

3.2 LE FUNZIONALITA' DEL PRODOTTO

Al fine di descrivere le principali funzionalità del prodotto è opportuno fornire dei cenni preliminari sulla sua organizzazione complessiva.

Organizzazione dell'applicativo

L'applicazione è organizzata nelle seguenti macro aree: Protocollo, Amministrazione, Report e Ricerche.

Per raggiungerle e fruirne, la pagina (Fig. 8) presenta tre strumenti: il menu orizzontale (Fig. 8, **a**), il menu verticale dei gruppi funzionali (Fig. 8, **b**) ed il promemoria (Fig. 8, **c**).

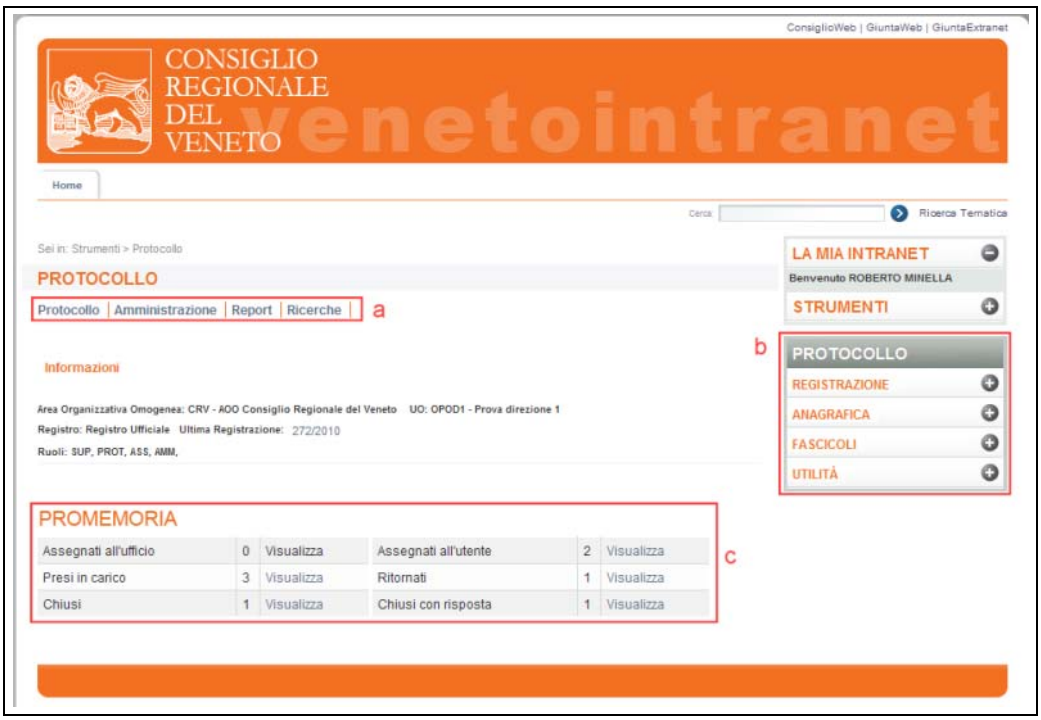


Fig. 8 - Le funzionalità del prodotto: strumenti d'interazione.

Il menu delle macro aree funzionali

Tale menu riporta i link relativi alle macro aree funzionali (Fig. 9). Selezionando la voce desiderata, l'utente potrà accedere (in funzione del ruolo ricoperto) all'area prescelta ed utilizzarne le rispettive funzionalità.

Fig. 9 - Le funzionalità del prodotto: dettaglio del menu delle macro aree funzionali.

Il menu dei gruppi funzionali

La particolarità di questo menu risiede nel fatto che è contestuale alle macro aree funzionali quindi ad esempio, se viene selezionata la voce Protocollo dal menu orizzontale riportante le macro aree funzionali, verranno presentate le rispettive sezioni in cui è articolata la macro area (Fig. 10).

Fig. 10 - Le funzionalità del servizio: dettaglio sezioni raggruppate nella macro area Protocollo.

A questo punto l'utente potrà visualizzare, tramite l'utilizzo del corrispondente pulsante "+", la lista delle funzionalità contenute in ogni sezione.

Il Promemoria

Il Promemoria (Fig. 11) è un importante strumento destinato a presentare all'operatore, in forma sintetica, i task legati alla sua area operativa. Tali compiti (pratiche da gestire) sono raggruppati secondo una logica che verrà adeguatamente descritta nel prosieguo del manuale.

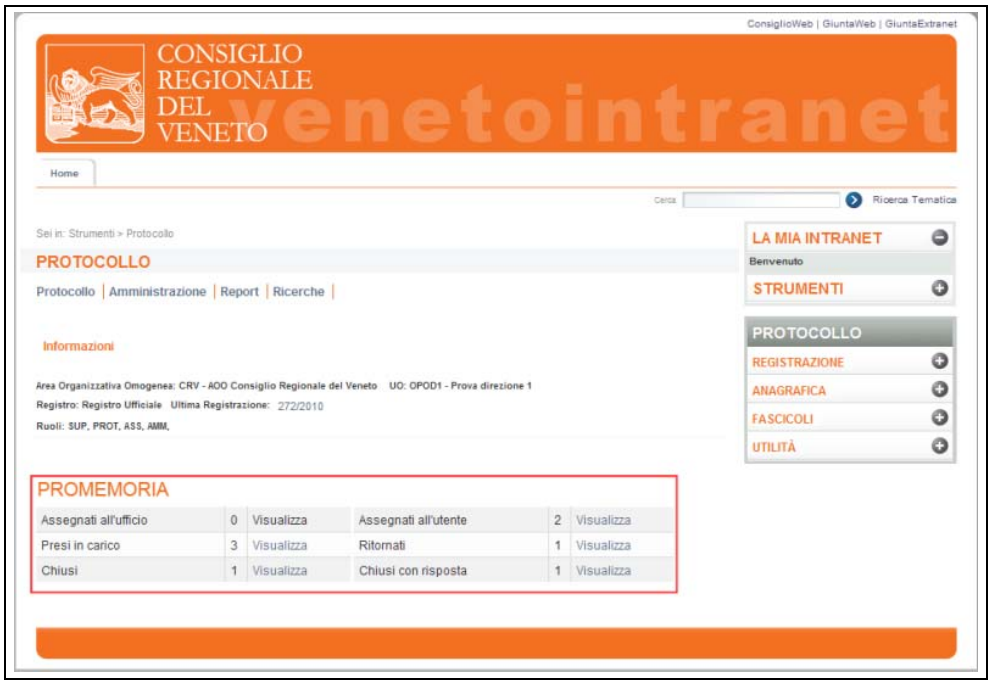


Fig. 11 - Le funzionalità del prodotto: dettaglio Promemoria.

3.3 STRUMENTI E CONVENZIONI

L'applicativo, nell'ottica di essere utilizzato al meglio, presenta un insieme di strumenti ed oggetti le cui modalità di utilizzo verranno discusse nel presente capitolo. In altre parole verrà proposta una descrizione relativa a quegli elementi che l'utente incontrerà durante le attività operative legate al prodotto. Ovviamente non verranno trattati, nella presente guida, tutti gli elementi che non siano specificamente parte dell'applicativo, ossia, per fare un esempio, non verrà data alcuna indicazione di come utilizzare il sistema operativo Windows od il browser Internet Explorer.

Breadcrumb

Con questo termine si indica una sequenza lineare di link ad aree collegate a quella in cui ci si trova e che sono precedenti ad essa in termini di navigazione del sito.

La breadcrumb è uno strumento, genericamente posto nella parte alta della pagina, che presenta i link alle pagine da navigare partendo dalla principale del portale per arrivare alla corrente, fornendo in questo modo la possibilità di muoversi rapidamente all'interno del sistema.

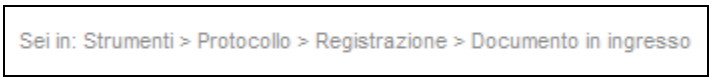


Fig. 12 - Strumenti e convenzioni: esempio di breadcrumb.

Nell'immagine soprastante in Fig. 12 si può vedere la breadcrumb di un utente che, partendo dal menu "Strumenti" e dopo aver selezionato la macro area "Protocollo", ha scelto la sezione "Registrazione" e la funzione "Documento in ingresso".

Checkbox

Le checkbox, come evidenziato in Fig. 13, sono caselle in cui tramite un click del mouse, viene inserito o cancellato un segno di spunta. Genericamente sono associate ad una descrizione relativa ad una caratteristica o elemento di varia natura. Selezionando o meno la checkbox si abilita/seleziona o disabilita/deseleziona tale caratteristica/elemento.

	N. protocollo	Registrato il	Mittente	Oggetto	Assegnatario	Assegnato da	DOC	Fascicoli	Messaggio
☑	20100000266	04/10/2010	Zambon	Prova protocoll...	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazi...	CRV/Organizzazione d...	SI		
☐	20100000263	04/10/2010	bianchi	prova	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazi...	CRV/Organizzazione d...	SI		

2 elementi trovati.

Fig. 13 - Strumenti e convenzioni: dettaglio di un gruppo di checkbox.

Nell'immagine proposta in Fig. 13 sono presenti più checkbox che, nel caso specifico, permettono di selezionare uno o più protocolli tra quelli presenti nella lista in formato tabellare.

Combo box

Le combo box, come rappresentato in Fig. 14, sono oggetti per la selezione di un valore tra quelli contenuti in un elenco di elementi predefiniti. Il nome deriva dal fatto che l'oggetto non è altro che la combinazione tra una casella di testo ed una lista.

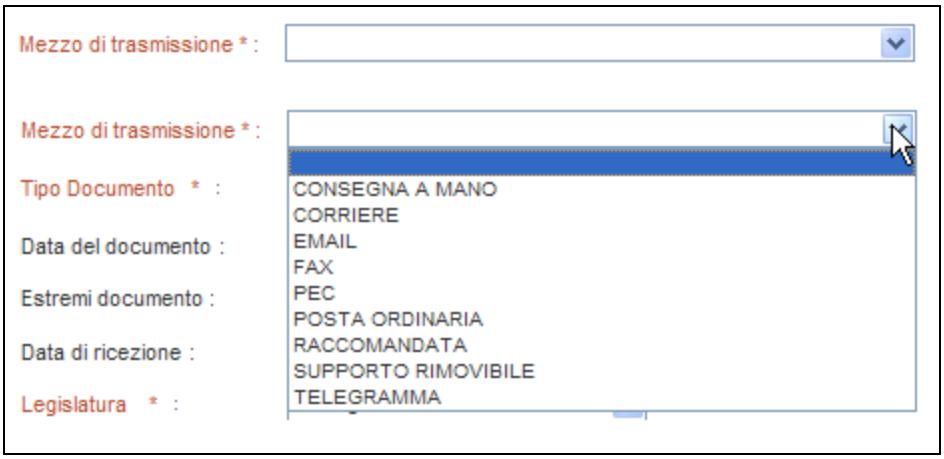


Fig. 14 - Strumenti e convenzioni: dettaglio di una combo box.

Lo strumento inizialmente si presenta come una casella di testo con accanto una freccia volta verso il basso, che quando selezionata, propone un elenco da cui l'utente potrà scegliere un elemento (Fig. 17). Effettuando la selezione di quest'ultima viene proposta una lista da cui l'utente può scegliere la voce desiderata. Dopo tale azione la lista verrà chiusa e l'elemento selezionato da essa comparirà nella casella di testo.

Icone

Queste non sono altro che immagini di dimensioni ridotte aventi lo scopo di rappresentare link a strumenti operativi. Ad esempio come evidenziato in Fig. 15, l'icona "Calendario" fornisce l'accesso ad uno strumento per la compilazione di campi in cui è necessaria l'indicazione di una data.

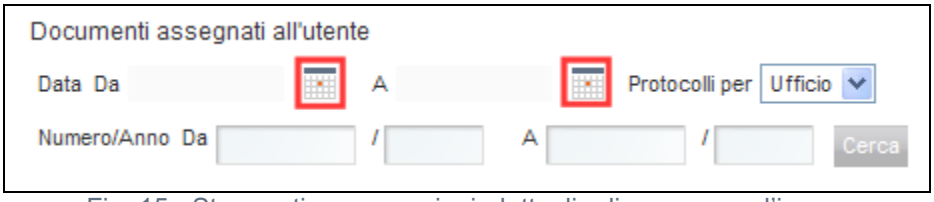


Fig. 15 - Strumenti e convenzioni: dettaglio di un gruppo d'icone.

Intestazione della pagina

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 16), ogni pagina che verrà visualizzata nel Protocollo mantiene continuamente un'intestazione di pagina che fornisce informazioni all'operatore. Tali dati riguardano l'AOO di appartenenza (Fig. 16, **a**), l'ufficio correntemente in uso (Fig. 16, **b**) ovvero quello con cui l'utente ha effettuato l'accesso all'applicazione, il registro in uso (Fig. 16, **c**), il numero dell'ultima registrazione effettuata (Fig. 16, **d**) e la lista dei ruoli (Fig. 16, **e**) che definiscono le funzioni a cui l'utente è abilitato.

Si osservi che solo per gli utenti dell'Ufficio Centrale di Protocollo, il numero che compare alla voce "Ultima Registrazione" risulterà selezionabile. Tale collegamento consentirà di visualizzare, da qualsiasi punto dell'applicazione, i dettagli dell'ultimo protocollo registrato. Ciò non è possibile per gli utenti non appartenenti a tale ufficio.

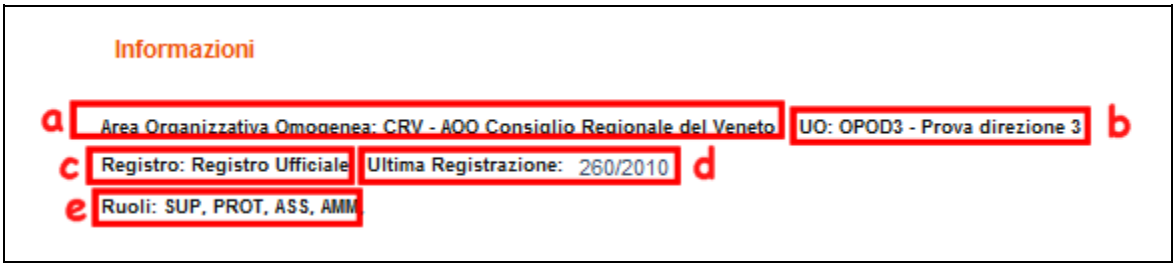


Fig. 16 - Strumenti e convenzioni: dettaglio delle informazioni.

Link

I link sono elementi di collegamento tra le pagine o finestre che, se selezionati, permettono l'accesso alle varie aree e funzionalità. Genericamente sono individuabili per via del colore diverso e per la variazione di questo e del puntatore (freccia) del mouse che diventa una manina al passaggio del cursore del mouse (Fig. 17). La loro inattività è manifestata dal fatto che, se selezionati, non cambiano colore.

Fig. 17 - Strumenti e convenzioni: dettaglio dei link relativi al Promemoria.

Navigazione tra i risultati della ricerca

Se la lista dei risultati di una ricerca supera i dieci elementi, tale elenco verrà suddiviso in più pagine (Fig. 18) e, sotto la tabella, apparirà un menu che l'utente potrà utilizzare per la navigazione. Selezionando i numeri potrà cambiare accedere alla pagina selezionata (Fig. 18, **a**); avvalendosi del link "Successivo" (Fig. 18, **b**) potrà visualizzare la pagina successiva e, per andare direttamente all'ultima pagina dovrà servirsi del link "Ultimo" (Fig. 18, **c**). In maniera analoga potranno essere utilizzati i link "Inizio" e "Precedente" per tornare rispettivamente alla prima pagina o alla precedente. Si osservi che questi link risulteranno attivi solo nel momento in cui l'utente si troverà in una pagina diversa dalla prima.

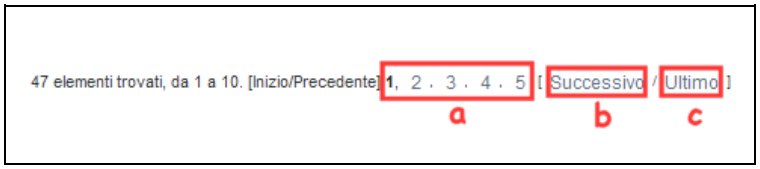


Fig. 18 - Strumenti e convenzioni: menu di navigazione tra i risultati della ricerca.

Pulsanti

I pulsanti, come rappresentato in Fig. 19, sono oggetti che si possono presentare in varie forme. Genericamente sono associati ad una funzione specifica dichiarata dalla titolazione presente sulla loro superficie. Per utilizzarli basta spostare il cursore del mouse su di essi (di solito una freccia o la tipica "manina") e selezionarli. La loro disponibilità operativa è manifestata da un cambiamento del colore di fondo al passaggio del mouse sugli stessi.

Fig. 19 - Strumenti e convenzioni: dettaglio di un gruppo di pulsanti.

Ricerca con carattere jolly "%"

Una parola o stringa è formata da un insieme di caratteri. Per ciò che concerne le ricerche, nell'indicazione del nome utente, cognome e nome (e altri campi testuali quali ad esempio "Oggetto"), è possibile utilizzare il carattere jolly % che denota un insieme di caratteri qualsiasi.

Di seguito saranno proposti alcuni esempi per chiarire l'uso di questo carattere speciale.

A seconda del posizionamento del carattere % nella parola, si possono distinguere tre casi:

Caso 1 - Inizio stringa. Nell'esempio sottostante (Fig. 20) si può notare come, indicando "%zato" nel campo "Cognome", i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che termina con "zato".

Fig. 20 - Strumenti e convenzioni: caso 1, carattere % all'inizio della stringa.

Caso 2 - Al centro della stringa. Nell'esempio seguente (Fig. 21) si può notare come, indicando "bu%to" nel campo "Cognome", i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che inizia con "bu" e termina con "to".

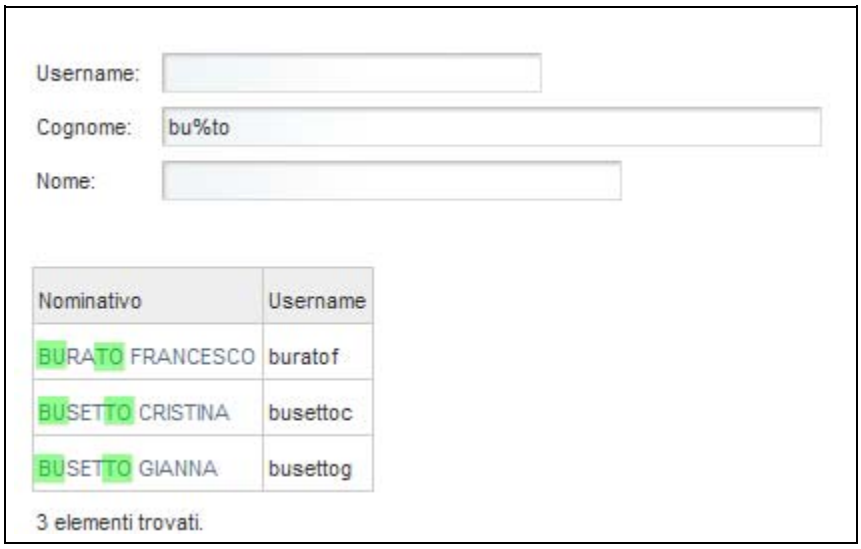


Fig. 21 - Strumenti e convenzioni: caso 2, carattere % al centro della stringa.

Caso 3 - Fine stringa. Nell'esempio sottostante (Fig. 22) si può notare come, indicando "me%" nel campo "Cognome", i risultati della ricerca presentino tutte quelle persone aventi il cognome che inizia con "me".

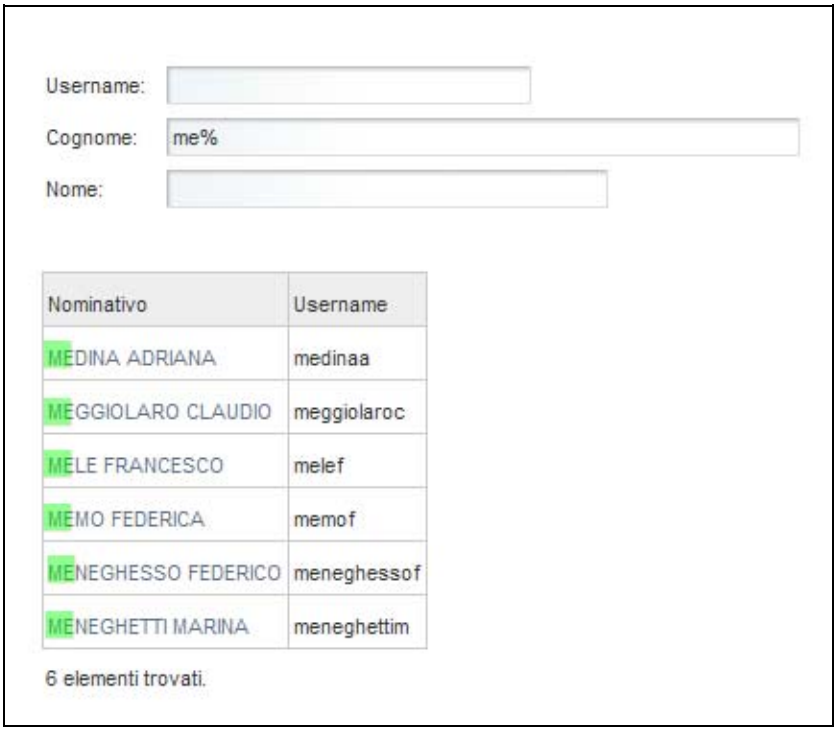


Fig. 22 - Strumenti e convenzioni: caso 3, carattere % alla fine della stringa.

Radio button

Un radio button, come rappresentato nella seguente figura (Fig. 23), è un controllo grafico che consente all'utente di effettuare un'unica scelta tra un predefinito set di opzioni. I radio button sono riuniti a gruppi di due o più e mostrati sullo schermo come dei cerchi che contengono spazi bianchi (quando non sono selezionati) o un punto (quando sono selezionati). Accanto ai radio button è solitamente mostrata una breve descrizione. Quando un utente seleziona un radio button, qualsiasi radio button precedentemente selezionato nello stesso gruppo diventa deselezionato (selezione mutuamente esclusiva).

Fig. 23 - Strumenti e convenzioni: dettaglio di un gruppo di radio button.

Tab

La navigazione attraverso la selezione dei tab, come rappresentato nella seguente figura (Fig. 24), è una funzione che consente di visualizzare ulteriori informazioni mantenendo inalterato una parte della finestra principale.

Fig. 24 - Strumenti e convenzioni: dettaglio di un gruppo di tab.

4 ORGANIZZAZIONE PER MACRO AREE

Obiettivo: breve presentazione delle macro aree.

Descrizione: ogni macro area contiene delle sezioni che a loro volta raggruppano una serie di funzionalità. L'applicazione è suddivisa nelle seguenti macro aree:

- Amministrazione: presenta funzioni che consentono la gestione della struttura organizzativa, dei cataloghi e la gestione degli uffici (per ciò che riguarda la gestione delle deleghe, la chiusura e riassegnazione massiva di protocolli assegnati ad un utente ed il monitoraggio dell'UO).
- Protocollo: propone funzionalità per la registrazione e la gestione dei protocolli, la gestione dell'anagrafica e la creazione di fascicoli. Inoltre dispone di alcune utilità che consentono la presa in carico, lo scarico/riassegnazione e la respinta dei protocolli.
- Report: contiene funzionalità per la visualizzazione e stampa di prospetti sintetici nel formato PDF.
- Ricerche: raccoglie funzioni per la ricerca di protocolli, fascicoli e procedimenti in base a determinati criteri.

Una trattazione più approfondita verrà affrontata nei capitoli specifici relativi ad ogni singola macro area.

4.1 MACRO AREA AMMINISTRAZIONE

Obiettivo: amministrazione del sistema.

Descrizione: questa macro area è dedicata alla gestione della struttura organizzativa, dei cataloghi e dell'ufficio.

Come illustrato nella figura sottostante (Fig. 25), l'accesso alla macro area avviene tramite la selezione della voce "Amministrazione" (Fig. 25, **a**).

Fig. 25 - Amministrazione: accesso alla macro area.

A questo punto, servendosi del menu verticale (Fig. 25, **b**), l'utente potrà utilizzare le varie funzionalità raggruppate nelle seguenti sezioni:

- Organizzazione: prevede funzionalità per la gestione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), delle Unità Organizzative (UO/uffici) che la compongono, nonché della profilazione degli utenti (ruoli e deleghe) che ci lavorano.
- Cataloghi: consente la gestione dei registri, del titolario, delle legislature, dei tipi di procedimento e di documento, dell'oggettario, dei mezzi di trasmissione e dei titoli del destinatario.
- Gestione ufficio: permette la gestione delle deleghe, il monitoraggio dell'ufficio e la gestione della riassegnazione e chiusura di massiva di protocolli.

4.1.1 GESTIONE UFFICIO

Funzione assegnata al ruolo: amministratore (o assegnatario di protocollo se Responsabile dell'ufficio o delegato ad operare).

Obiettivo: gestione dell'ufficio.

Descrizione: le funzioni offerte da questa sezione risultano utilizzabili dall'utente, qualora lo stesso sia il Responsabile dell'ufficio o un delegato ad operare.

L'accesso alla sezione avviene selezionando la voce "Gestione ufficio" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 26).

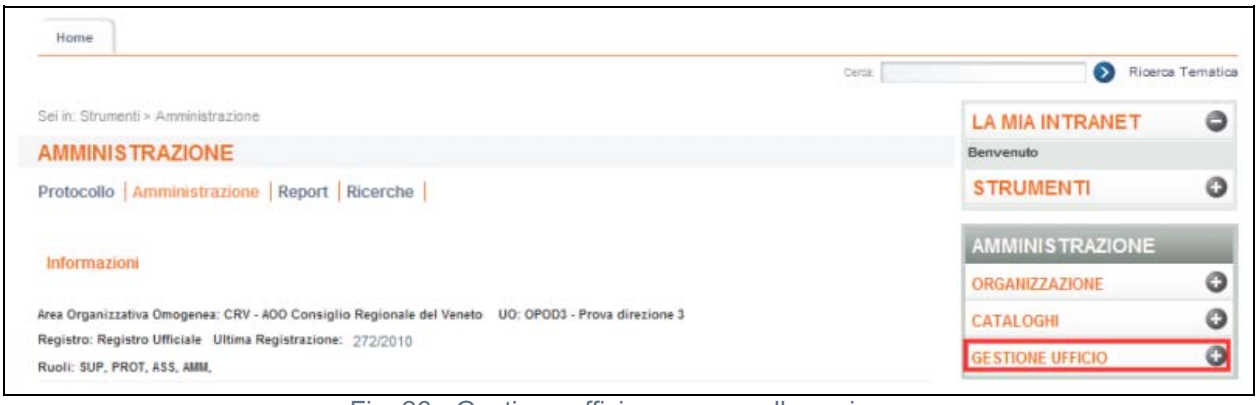


Fig. 26 - Gestione ufficio: accesso alla sezione.

La sezione presenta il seguente elenco di funzioni dal quale l'utente potrà selezionare la voce d'interesse scegliendo tra:

- Delegati: gestione delle deleghe.
- Gestione protocolli ufficio: riassegnazione o chiusura in massa dei protocolli dell'utente indicato.
- Monitoraggio uffici: visualizzazione tabellare riassuntiva (stampabile) delle statistiche riguardanti i protocolli presso una data Unità Organizzativa e di quelle ad essa sottostanti.

4.1.1.1 DELEGATI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo (se Responsabile dell'UO).

Obiettivo: gestire le deleghe.

Descrizione: ogni ufficio ha un Responsabile e solamente questo può delegare, in caso di sua assenza per impedimento o altro motivo, i suoi collaboratori. Questa funzione permette al Responsabile dell'UO di attivare la delega su altri utenti e di associare ad essi i permessi ad operare o leggere in modo selettivo.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Delegati" come illustrato di seguito (Fig. 27).

Fig. 27 - Delegati: accesso alla funzione.

Il Responsabile di una UO ha la facoltà di nominare i delegati scegliendo tra due tipologie di designazione:

- "delega ad operare": solo per la durata temporanea della delega operativa, l'utente avrà la possibilità di consultare, prendere in carico, respingere e riassegnare (ad altre UO o a quelle sottostanti alla propria) i protocolli assegnati all'ufficio. Il Responsabile continuerà comunque ad avere visibilità su tale documento anche se l'ha preso in carico il delegato ad operare.
- "delega in lettura": per la finestra temporale in cui viene delegato, l'utente designato erediterà la visibilità del Responsabile sui protocolli assegnati all'ufficio per competenza, potendo consultare tutti i documenti dell'UO e di quelle sottostanti. Per individuarli, l'utente delegato alla lettura, dovrà servirsi della macro area Ricerche o controllare la propria Scrivania Virtuale, dato gli eventuali documenti assegnati all'ufficio per conoscenza non compariranno nel suo Promemoria.

Come illustrato nella figura seguente (Fig. 28), nel caso in cui non vi siano delegati attivi, sarà possibile designarli selezionando il pulsante "Utenti delegabili".

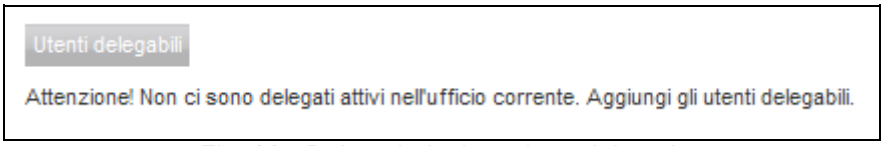


Fig. 28 - Delegati: designazione delegati.

Dopo la selezione di tale tasto, verrà presentata una tabella (Fig. 29) nella quale sarà sufficiente selezionare la checkbox corrispondente all'utente da delegare. La tabella è composta da tante righe quanti sono gli utenti delegabili, ognuno descritto da "Cognome" e "Nome". Il tasto "Indietro" (Fig. 29, **1**) riporterà alla maschera precedente (Fig. 28).

Fig. 29 - Delegati: elenco utenti delegabili.

A questo punto dopo aver scelto, spuntando le corrispondenti checkbox (Fig. 30, **2**), uno o più utenti da tale elenco, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Delega selezionati" (Fig. 30, **3**).

Fig. 30 - Delegati: selezione utenti.

Come raffigurato di seguito (Fig. 31), l'impostazione della tipologia di delega avverrà selezionando la corrispondente checkbox (Fig. 31, **4**). Una volta indicato il tipo di designazione, l'utente potrà confermare la scelta effettuata tramite la selezione del tasto "Salva permessi" (Fig. 31, **5**).

Fig. 31 - Delegati: impostazione tipologia di delega.

Come illustrato nella figura seguente (Fig. 32), per rimuovere un delegato bisognerà prima indicarlo spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 32, **6**) e poi selezionare il pulsante "Rimuovi selezionati" (Fig. 32, **7**). E' possibile la selezione (e conseguente eliminazione) multipla.

Fig. 32 - Delegati: rimozione delegato.

4.1.1.2 GESTIONE PROTOCOLLI UFFICIO

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo (se Responsabile o delegato ad operare).

Obiettivo: riassegnazione o chiusura massiva dei protocolli dell'utente indicato.

Descrizione: questa funzionalità permette la gestione dei protocolli di un utente di un dato ufficio su cui è prevista l'effettuazione di un certo tipo di operazione. Il sistema permette di ricercare tali protocolli e di selezionarli. Questa funzione è affidata solamente alla figura del Responsabile (o delegato ad operare) dell'ufficio e prevede due opzioni: la riassegnazione o la chiusura massiva dei protocolli dell'utente indicato.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Gestione protocolli ufficio" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 33).

Fig. 33 - Gestione protocolli ufficio: accesso alla funzione.

Questa funzione offre due opzioni:

- Riassegnazione protocolli utente;
- Chiusura protocolli utente.

4.1.1.2.a RIASSEGNAZIONE PROTOCOLLI UTENTE

Obiettivo: riassegnazione massiva di protocolli.

Descrizione: tramite questa opzione solo il Responsabile dell'ufficio (o il delegato ad operare da lui nominato) può decidere quali dei protocolli presi in carico da un utente debbano essere riassegnati ad un'altra persona nello stesso ufficio.

Come raffigurato di seguito (Fig. 34), l'utente dovrà selezionare "Riassegnazione protocolli utente" tra le voci proposte dal menu (Fig. 34, **1**).

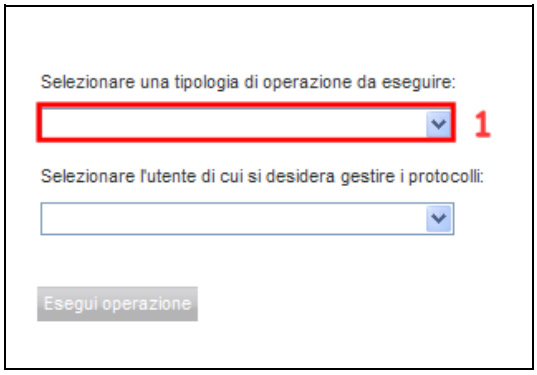

Selezionare una tipologia di operazione da eseguire:
1
Selezionare l'utente di cui si desidera gestire i protocolli:
Esegui operazione

Fig. 34 - Riassegnazione protocolli utente: selezione dell'operazione.

Dopo la decisione dell'operazione da effettuare, apparirà automaticamente la seguente maschera (Fig. 35).

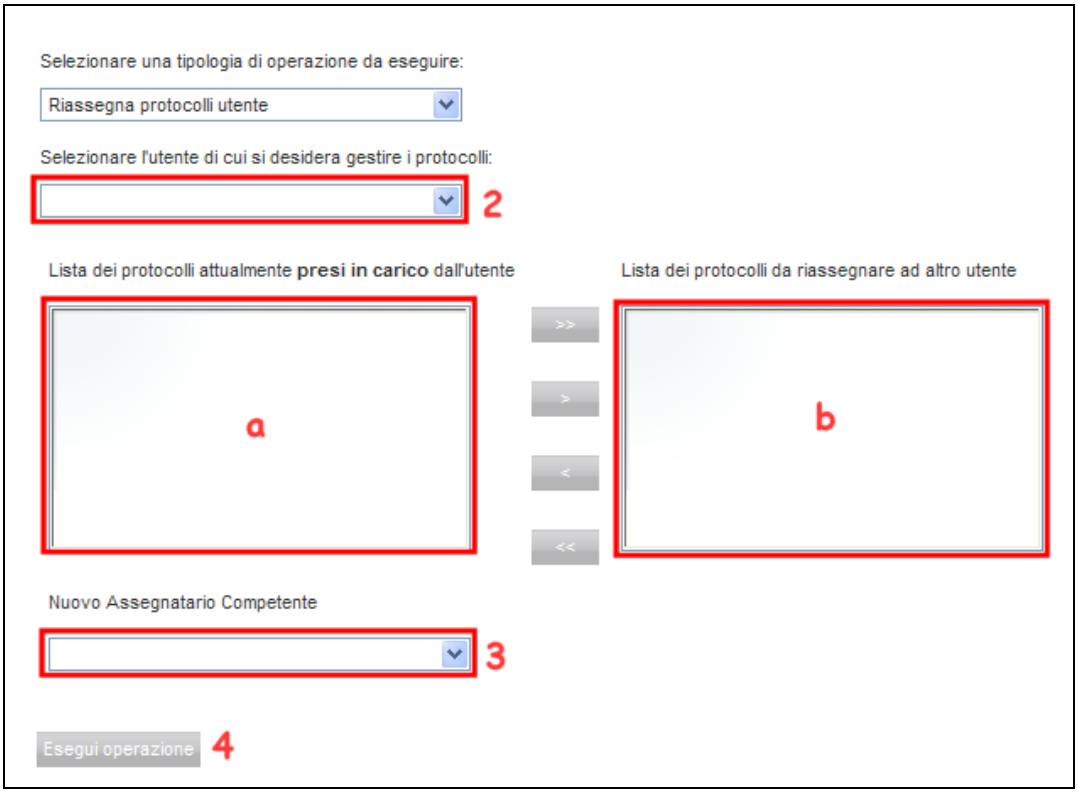


Fig. 35 - Riassegnazione protocolli utente: maschera per la riassegnazione massiva.

Si procederà quindi con l'indicazione, tramite l'apposita combo box (Fig. 35, **2**), dell'utente di cui si desidera gestire i protocolli e, in base alla scelta effettuata, verranno elencati nel riquadro **a** (Fig. 35), i protocolli che al momento risultano presi in carico dallo stesso.

Il riquadro **b** (Fig. 35), conterrà quei protocolli, provenienti dal riquadro **a** (Fig. 35), per i quali si è decisa la riassegnazione.

Per effettuare lo spostamento dei protocolli da **a** verso **b** (Fig. 35), l'utente dovrà avvalersi del pulsante ">>" per spostarli tutti o ">" per spostare solo gli elementi selezionati. Nel senso inverso, da **b** verso **a** (Fig. 35), dovrà usare invece i pulsanti "<<" e "<".

A questo punto, basterà selezionare il nuovo assegnatario competente tra gli utenti proposti dalla combo box (Fig. 35, **3**) ed infine realizzare l'assegnazione mediante il pulsante "Esegui operazione" (Fig. 35, **4**).

Come evidenziato di seguito (Fig. 36), ogni voce presente in tale lista, se selezionata, visualizza alcune informazioni relative al protocollo tra cui il link "download" per visualizzare l'eventuale documento principale allegato.

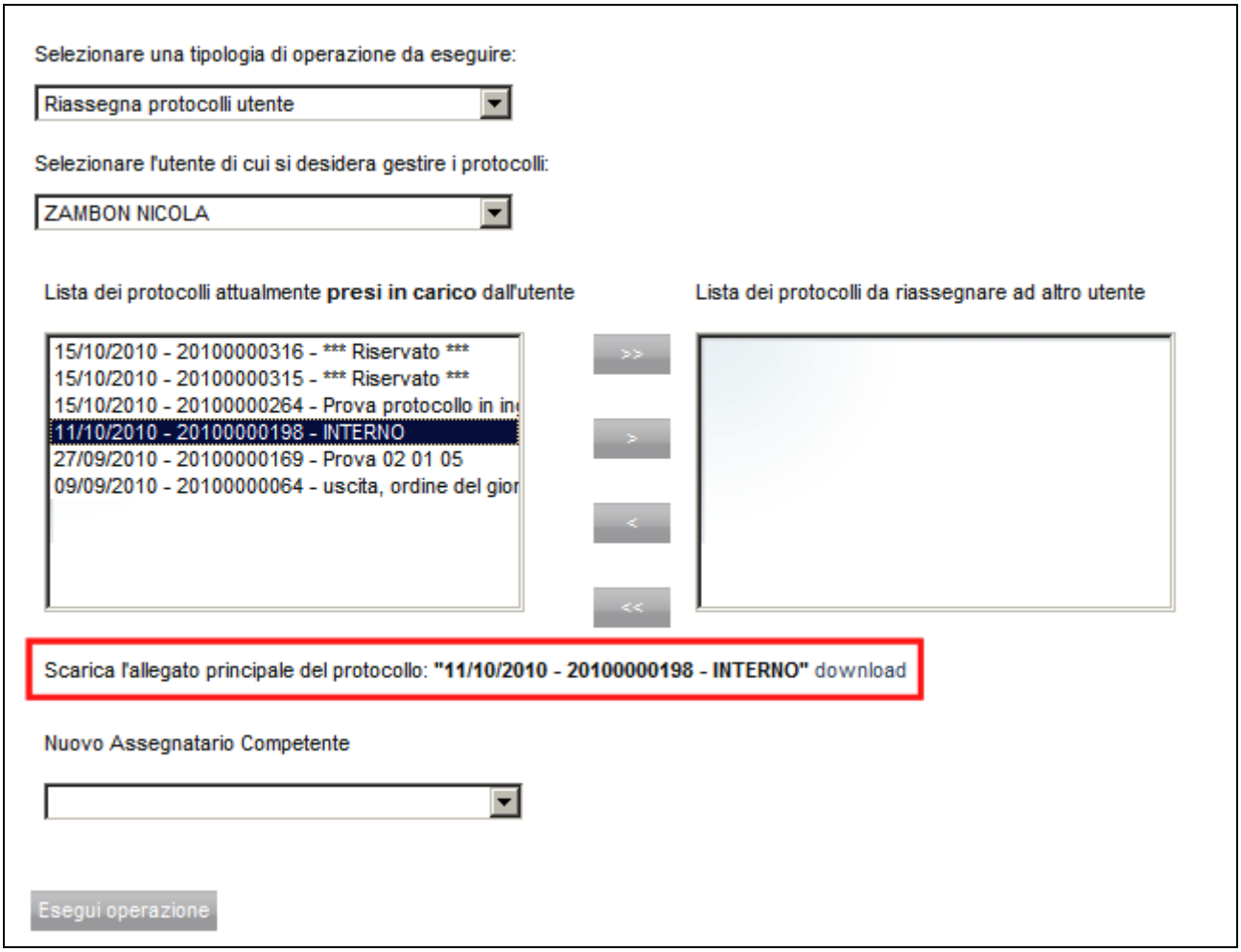

Selezionare una tipologia di operazione da eseguire:
Riassegna protocolli utente
Selezionare l'utente di cui si desidera gestire i protocolli:
ZAMBON NICOLA
Lista dei protocolli attualmente presi in carico dall'utente
Lista dei protocolli da riassegnare ad altro utente
15/10/2010 - 20100000316 - *** Riservato ***
15/10/2010 - 20100000315 - *** Riservato ***
15/10/2010 - 20100000264 - Prova protocollo in in
11/10/2010 - 20100000198 - INTERNO
27/09/2010 - 20100000169 - Prova 02 01 05
09/09/2010 - 20100000064 - uscita, ordine del gior
>>
>
<
<<
Scarica l'allegato principale del protocollo: "11/10/2010 - 20100000198 - INTERNO" download
Nuovo Assegnatario Competente
Esegui operazione

Fig. 36 - Riassegnazione protocolli utente: informazioni relative al protocollo selezionato.

4.1.1.2.b CHIUSURA PROTOCOLLI UTENTE

Obiettivo: chiusura massiva di protocolli.

Descrizione: tramite questa opzione solo il Responsabile dell'ufficio (o il delegato ad operare da lui nominato) può decidere la chiusura di determinati protocolli attualmente di competenza di un certo utente che lavora nella stessa UO.

Come raffigurato di seguito (Fig. 37), l'utente dovrà selezionare "Chiudi protocolli utente" come operazione da eseguire tra le voci proposte dalla prima combo box (Fig.37, **1**) e successivamente, tramite la relativa combo box (Fig. 37, **2**), indicare l'utente di cui si desidera chiudere i protocolli.

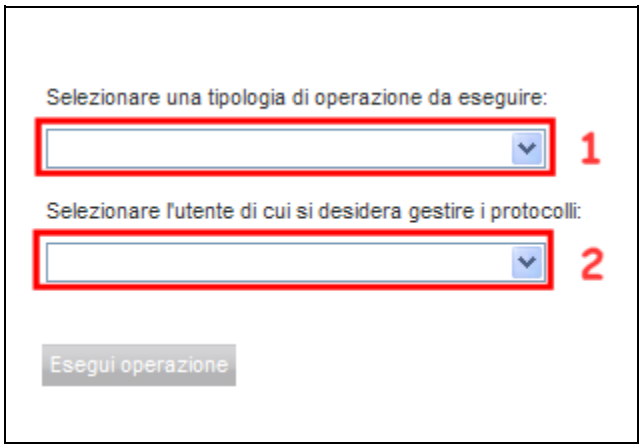

Selezionare una tipologia di operazione da eseguire:
1
Selezionare l'utente di cui si desidera gestire i protocolli:
2
Esegui operazione

Fig. 37 - Chiusura protocolli utente: selezione operazione (1) e utente (2).

Dopo aver effettuato queste due scelte, comparirà una tabella (Fig. 38) riportante l'elenco dei protocolli appartenenti all'utente indicato.

Ogni riga rappresenta un protocollo che viene descritto dai seguenti attributi:

- "Numero protocollo": identificativo (anno e numero) del protocollo;
- "Assegnatario": riporta il percorso all'interno della struttura organizzativa che localizza l'assegnatario indicato;
- "Data ultima modifica";
- "Tipo": indica se in ingresso (I), in uscita (U) o interno (N);
- "Doc": denota la presenza (SI) o assenza di un documento principale allegato al protocollo. Selezionando "SI" l'utente potrà visualizzarlo.

A questo punto, non resta che scegliere quali protocolli dovranno essere chiusi selezionando le corrispondenti checkbox o avvalendosi del tasto "Seleziona/Deseleziona tutti" (Fig. 38, **3**). Presa questa decisione, la chiusura dei protocolli indicati avverrà selezionando il tasto "Esegui operazione" (Fig. 38, **4**).

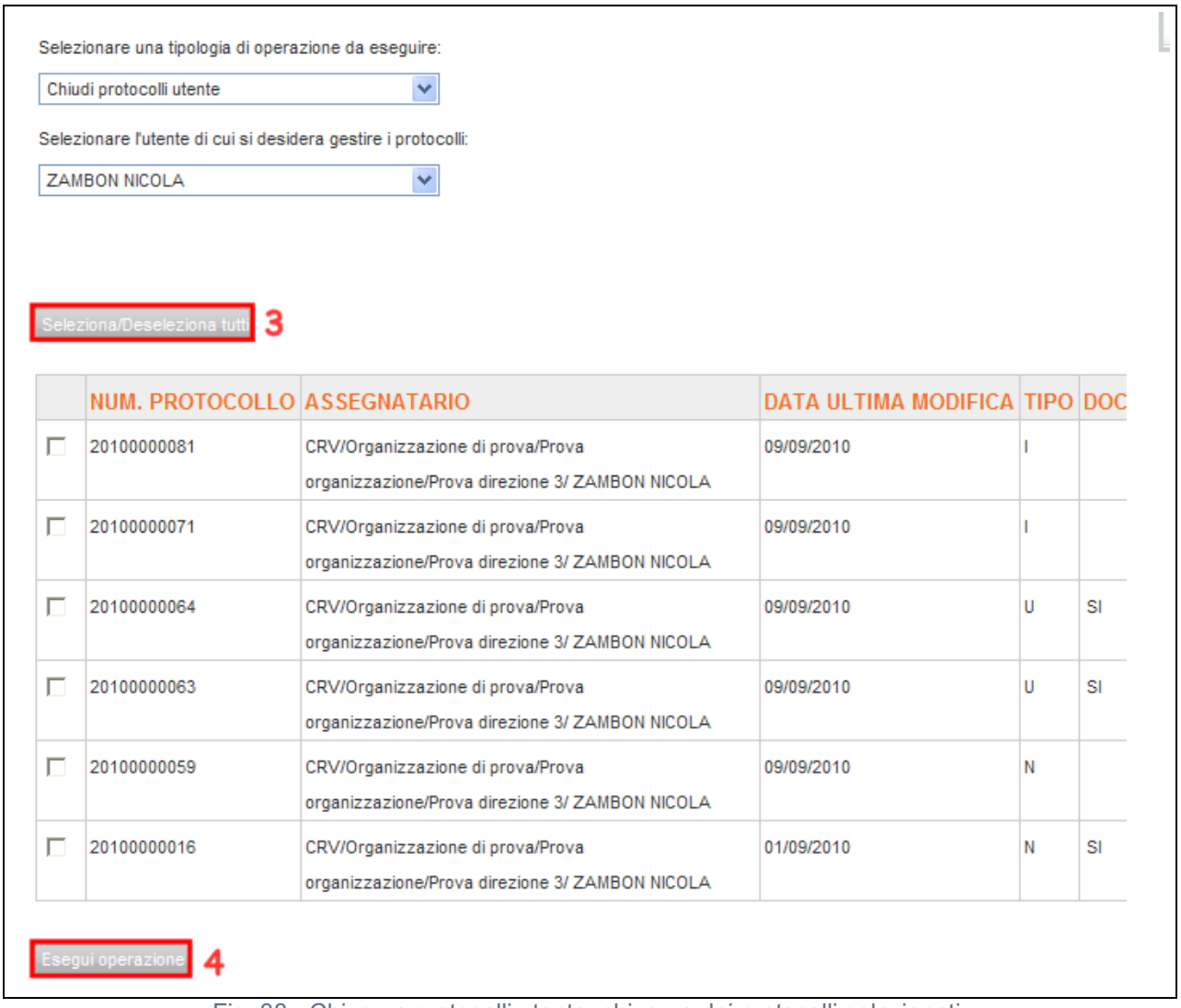


Fig. 38 - Chiusura protocolli utente: chiusura dei protocolli selezionati.

4.1.1.3 MONITORAGGIO UFFICI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: visualizzazione tabellare riassuntiva (stampabile) di tutti i protocolli riguardanti un'Unità Organizzativa e di quelle ad essa sottostanti.

Descrizione: questa funzione permette di vedere in modo rapido la situazione relativa ai documenti trattati dagli utenti e dagli uffici fornendo sia dati totali per ogni stato dei documenti, sia dati particolareggiati. Permette inoltre di accedere ad ogni singolo protocollo.

L'accesso alla funzionalità (disponibile solo nel caso in cui l'utente sia Responsabile dell'ufficio o suo delegato ad operare) avviene selezionando la voce "Monitoraggio uffici" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 39).

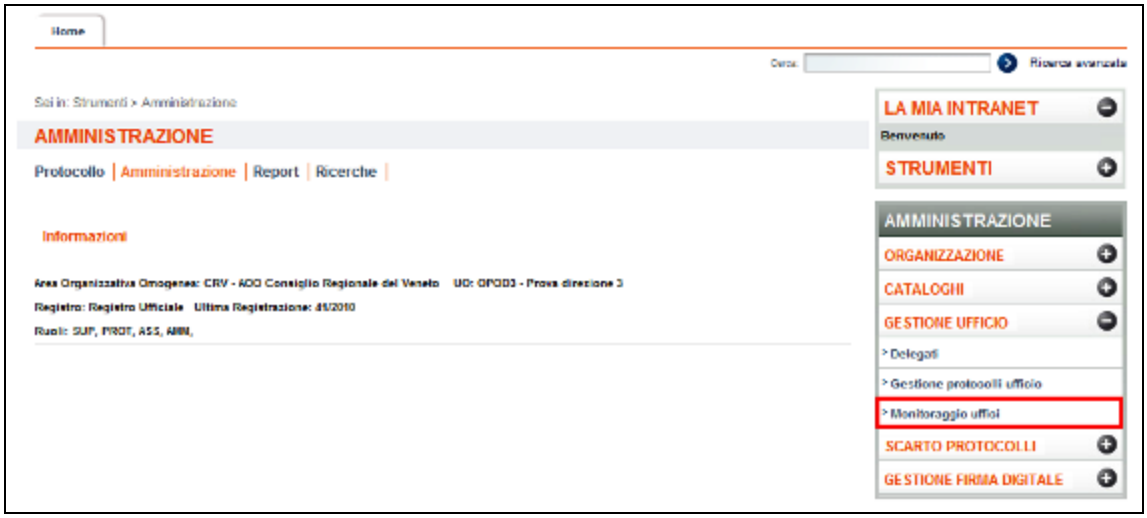


Fig. 39 - Monitoraggio uffici: accesso alla funzione.

Dopo tale scelta, come evidenziato nella figura seguente (Fig. 40), l'utente dovrà innanzitutto indicare obbligatoriamente (avvalendosi dei tasti "Calendario" Fig. 40, **1**) l'intervallo temporale relativo alla data di registrazione dei protocolli da considerare. In seguito potrà selezionare l'ufficio (UO) desiderato ricercandolo nell'elenco presentato dalla combo box (Fig. 40, **2a**) o digitandone il codice identificativo nell'apposito campo "Cerca" (Fig. 40, **2b**) e poi confermare la scelta selezionando il pulsante "Seleziona UO" (Fig. 40, **3**).

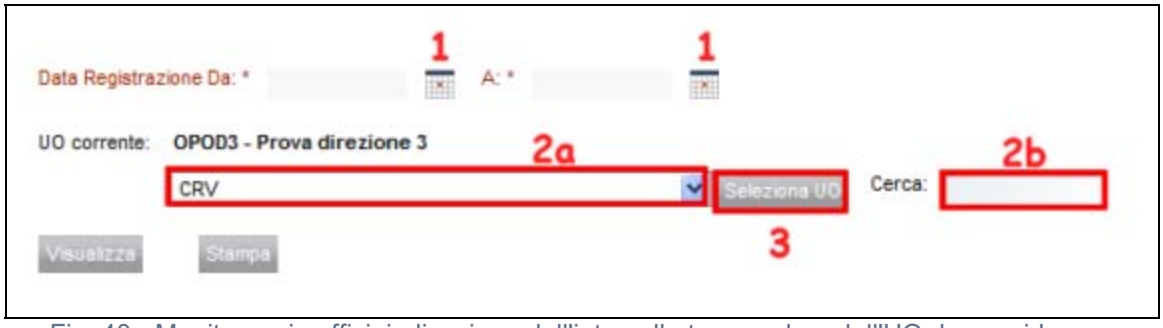


Fig. 40 - Monitoraggio uffici: indicazione dell'intervallo temporale e dell'UO da considerare.

Fatto ciò, l'utente potrà scegliere se visualizzare (Fig. 41, **4**) o stampare (Fig. 41, **5**) le informazioni relative al monitoraggio dell'ufficio selezionato.

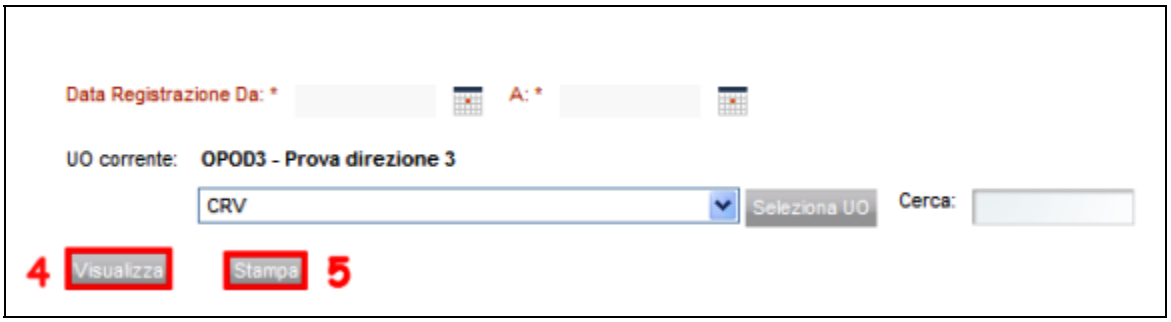
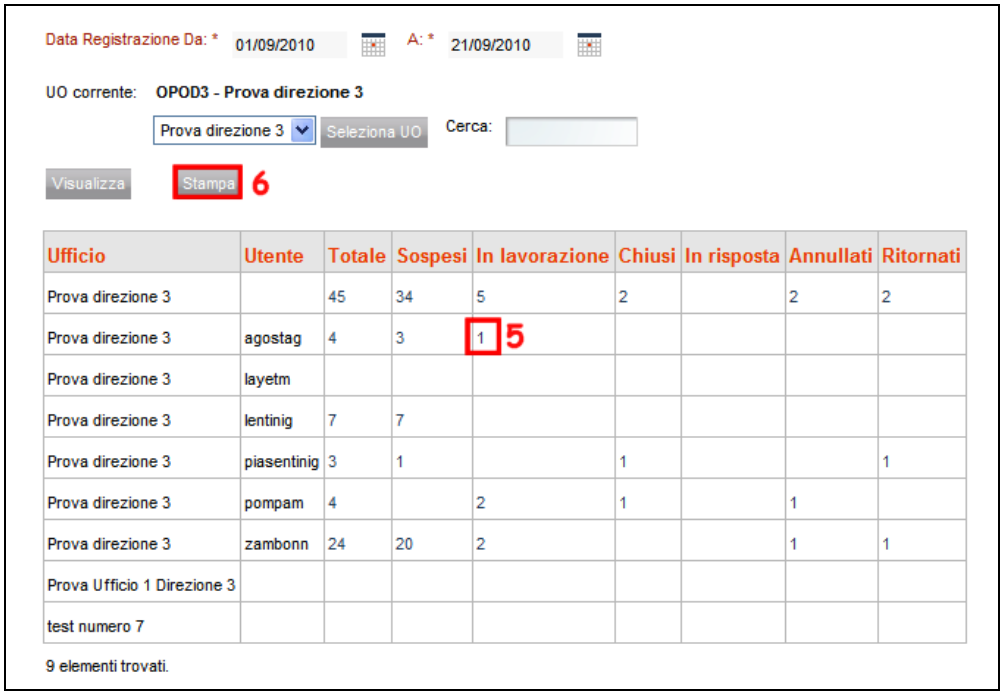


Fig. 41 - Monitoraggio uffici: visualizzazione o stampa.

4.1.1.3.a VISUALIZZA MONITORAGGIO UFFICI

Obiettivo: visualizzazione dei protocolli (suddivisi per stato di lavorazione) trattati dall'UO e di quelle ad essa sottostanti.

Descrizione: come illustrato nella seguente tabella (Fig. 42), l'ufficio selezionato e i suoi sottouffici vengono descritti dal nome dell'UO corredato dal nome dei suoi componenti (colonna "Utente") e dal totale dei protocolli numero di protocolli suddivisi poi in base al loro stato di lavorazione (sospesi, in lavorazione, chiusi, in risposta, annullati e ritornati). A questo punto l'utente può decidere se visualizzare il dettaglio dei protocolli (Fig. 42, **5**) oppure stampare il prospetto selezionando il tasto "Stampa" (Fig. 42, **6**).



Ufficio	Utente	Totale	Sospesi	In lavorazione	Chiusi	In risposta	Annullati	Ritornati
Prova direzione 3		45	34	5	2		2	2
Prova direzione 3	agostag	4	3	1				
Prova direzione 3	layetm							
Prova direzione 3	lentinig	7	7					
Prova direzione 3	piasentinig	3	1		1			1
Prova direzione 3	pompam	4		2	1		1	
Prova direzione 3	zambonn	24	20	2			1	1
Prova Ufficio 1 Direzione 3								
test numero 7								

9 elementi trovati.

Fig. 42 - Visualizza monitoraggio uffici: esempio di visualizzazione del prospetto.

Selezionando il numero rappresentante la quantità dei protocolli (Fig. 42, **5**), l'utente avrà la possibilità di visualizzare un elenco dettagliato degli stessi descritti nell'ordine dall'identificativo numerico ("Anno/Numero"), dal tipo documento, dalla data di registrazione e da un breve riassunto dell'oggetto (Fig. 43).

Numero/Anno	Tipo documento	Data registrazione	Oggetto
20100000040	Presa atto della Commissione	02/09/2010	ingresso

Un elemento trovato.

Fig. 43 - Visualizza monitoraggio uffici: esempio dettaglio statistiche protocolli in lavorazione.

Nel dettaglio soprastante, la selezione del campo "Anno/Numero" permetterà all'utente di visualizzare ed eventualmente operare sul protocollo selezionato.

4.1.1.3.b STAMPA MONITORAGGIO UFFICI

Obiettivo: stampa del prospetto riportante i protocolli (suddivisi per stato di lavorazione) riguardanti l'UO e quelle ad essa sottostanti.

Descrizione: per effettuare la stampa, l'utente dovrà selezionare Acrobat PDF (**1**) come illustrato di seguito (Fig. 44).

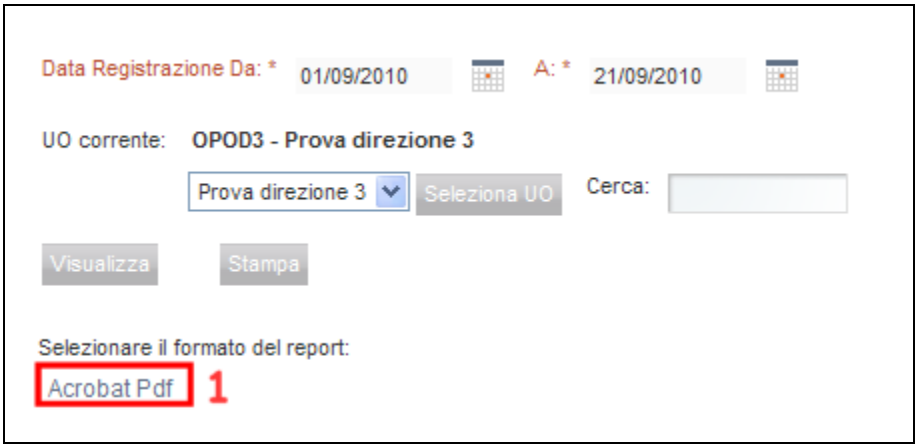


Fig. 44 - Stampa monitoraggio uffici: selezione del formato di stampa.

Dopo tale scelta, l'utente vedrà apparire la seguente finestra (Fig. 45) per l'apertura, il salvataggio o l'annullamento del download del file.

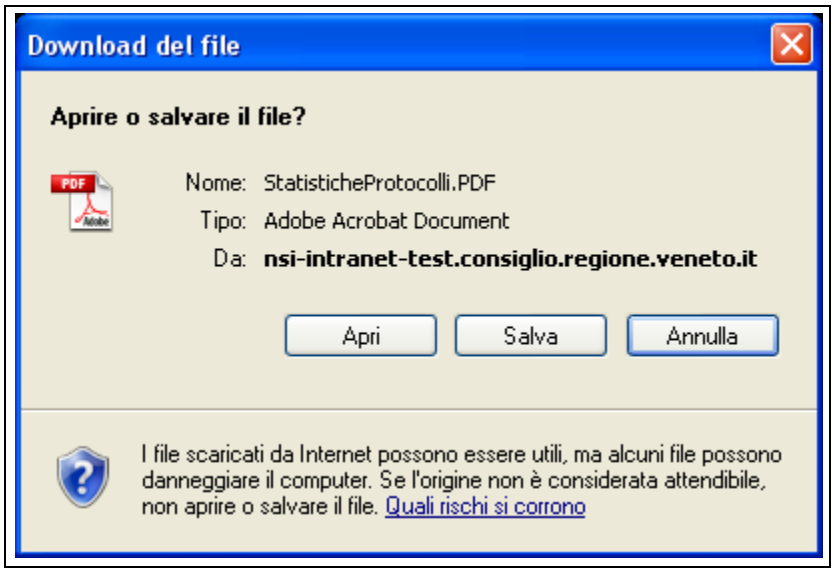
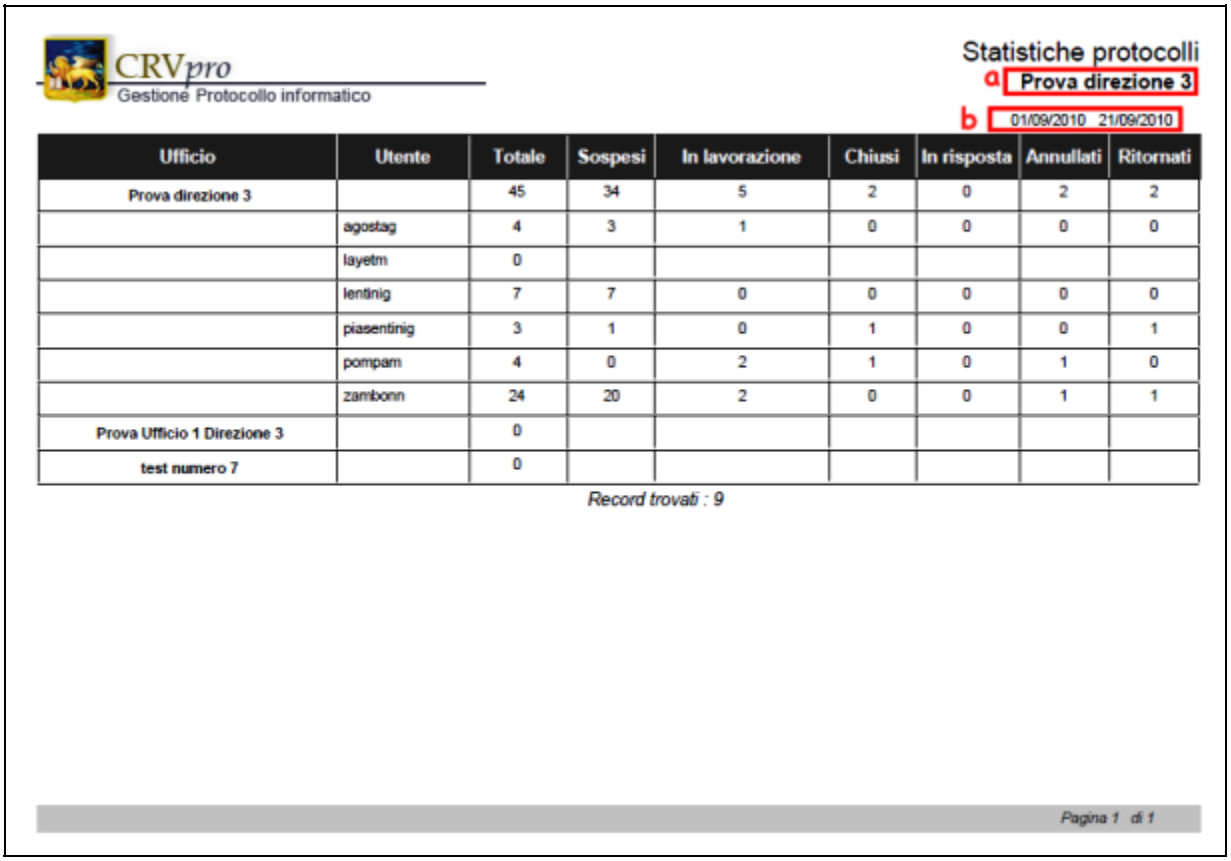

Download del file
Aprire o salvare il file?
Nome: StatistricheProtocolli.PDF
Tipo: Adobe Acrobat Document
Da: nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it
Apri
Salva
Annulla
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

Fig. 45 - Stampa monitoraggio uffici: download del file.

Una volta aperto/salvato il documento, potrà stamparlo avvalendosi degli strumenti presenti nella finestra del programma (Acrobat Reader) con cui è stato aperto il file.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 46), in alto a destra vengono riportati il nome dell'UO selezionata (Fig. 46, **a**) e gli estremi dell'intervallo temporale considerato (Fig. 46, **b**). Si può notare inoltre come ogni elemento venga descritto da vari attributi identificativi quali il nome dell'ufficio e degli utenti che ci lavorano seguiti dal totale del numero di protocolli poi suddiviso per i vari stati di lavorazione (sospesi, in lavorazione, chiusi, ...).



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Statistiche protocolli
a Prova direzione 3
b 01/09/2010 21/09/2010

Ufficio	Utente	Totale	Sospesi	In lavorazione	Chiusi	In risposta	Annullati	Ritornati
Prova direzione 3		45	34	5	2	0	2	2
	agostag	4	3	1	0	0	0	0
	layetm	0						
	lentinig	7	7	0	0	0	0	0
	piasentinig	3	1	0	1	0	0	1
	pompam	4	0	2	1	0	1	0
	zambonn	24	20	2	0	0	1	1
Prova Ufficio 1 Direzione 3		0						
test numero 7		0						

Record trovati : 9

Pagina 1 di 1

Fig. 46 - Stampa monitoraggio uffici: esempio file in PDF.

4.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE

Obiettivo: fornire una panoramica sul flusso di lavorazione dei documenti protocollati.

Descrizione: lavorare un protocollo significa eseguire le azioni di propria competenza in funzione di quel documento.

Una volta che un documento è stato protocollato dall'Ufficio Centrale di Protocollo, risulta assegnato all'ufficio o all'utente e l'utente può scegliere tra le seguenti opzioni (illustrate graficamente nella figura Fig. 47):

- "Accetta -> Lavora -> Chiudi": prenderlo in carico tramite il tasto "Accetta" e, una volta che ne ha completato la lavorazione, chiuderlo.
- "Respingi": nel caso in cui il protocollo non sia di sua competenza, rispedirlo all'assegnante tramite il tasto "Respingi".
- "Accetta -> Lavora -> Riassegna": prenderlo in carico, eventualmente lavorandone una parte, e smistarlo a qualche altro soggetto che ne debba continuare la lavorazione. Questa operazione viene realizzata tramite il tasto "Accetta e riassegna".
- "Accetta -> Riassegna": nel caso in cui un Responsabile di un ufficio decida di riassegnare uno o più protocolli ad un componente del suo stesso ufficio o a quello di un'altra UO.

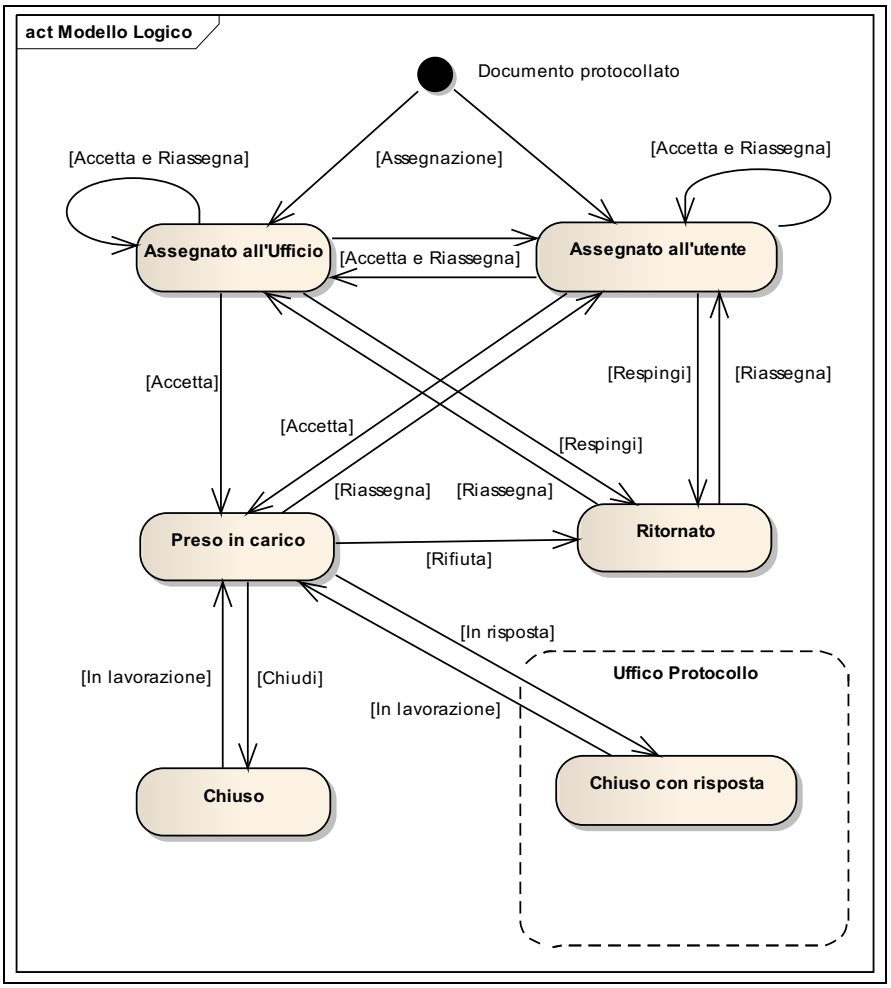


Fig. 47 - Descrizione del flusso di lavorazione dei protocolli.

Le varie azioni riguardanti i flussi di lavorazione (presa in carico, smistamento, respinta e chiusura) generano delle notifiche sulla Scrivania Virtuale dell'utente interessato che così viene avvisato di ciò che sta succedendo.

Per avere una panoramica più ampia e dettagliata sulla protocollazione digitale, è consigliato leggere le seguenti sottosezioni:

Tipologie di protocollo

Informazioni obbligatorie e non previste

Riepilogo del protocollo

Gli stati di lavorazione di un protocollo

Tipologie di protocollo

Di seguito vengono delineate le differenti tipologie di documenti:

- "in ingresso": ricevuti dall'AOO CRV e contrassegnati dalla lettera I;
- "in uscita": inviati ad un'entità (persona fisica o giuridica) esterna all'AOO CRV e marcati con la lettera U;
- "interni": spediti internamente tra uffici appartenenti all'AOO CRV e identificati dalla lettera N.

In termini tecnologici, si ha un'ulteriore classificazione dei documenti in:

- "informatico": è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il mezzo di trasmissione utilizzato sarà la posta elettronica certificata (PEC) o supporti rimovibili (nel caso in cui la dimensione dei documenti ecceda il limite per gli allegati previsto dalla casella di posta);
- "analogico - cartaceo": i documenti analogici comprendono informazioni memorizzate su supporti non digitali (microfilm, cassette e nastri magnetici audio e video). I documenti cartacei vengono creati tramite strumenti classici (manoscritti o a macchina) o informatici (word processor o text editor) che poi dovranno essere stampati su carta. In questo caso il recapito dei documenti avviene di persona o mediante altri mezzi di trasmissione tra i quali la posta convenzionale, il corriere ed il fax. E' possibile convertire i documenti di tipo analogico - cartaceo in formato informatico avvalendosi ad esempio di uno scanner.

Informazioni obbligatorie

Come si può notare nella tabella sottostante (Tab. 3), ci sono cinque campi che in ogni caso devono necessariamente essere inseriti:

- "Tipo documento": denota la tipologia del contenuto;
- "Legislatura": indica in quale legislatura collocare il documento da protocollare;
- "Oggetto": fornisce una breve descrizione dell'argomento trattato;
- "Mittente": identifica l'autore della registrazione;
- "Titolario": consente la classificazione del documento a fini archivistici.

Campo / Tipologia protocollo	In ingresso	In uscita	Interno
Mezzo di trasmissione	✓	✗	✗
Tipo documento	✓	✓	✓
Legislatura	✓	✓	✓
Oggetto	✓	✓	✓
Mittente	✓	✓	✓
Riceventi	✓	✗	✓
Destinatari	✗	✓	✗
Assegnatari	✓	✗	✗
Titolario	✓	✓	✓

Legenda ✓ = obbligatorio
✗ = non obbligatorio

Tab. 3 - Informazioni obbligatorie e non.

Riepilogo del protocollo

Per rendere i documenti univocamente identificabili ad avvenuta registrazione, il sistema di protocollazione digitale Gestione protocollo li etichetta riportando alcuni attributi essenziali (Fig. 48) quali:

- "Numero di protocollo": generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile. L'identificativo numerico del protocollo è progressivo ed è costituito da undici cifre così suddivise: le prime quattro cifre indicano l'anno in cui il documento viene prodotto e le restanti sette specificano il numero di protocollo. La numerazione é rinnovata ad ogni anno solare. Nel caso in cui l'identificativo numerico non necessiti di tutte le sette cifre disponibili, le posizioni inutilizzate saranno riempite con degli zeri. Ad esempio il protocollo numero 204 prodotto nell'anno 2010 sarà indicato come 20100000204.
- "Data" e "ora di registrazione": campi assegnati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
- "Tipo": denota la tipologia del protocollo se in uscita (U), in entrata (I) o interno (N);
- "Stato": indica lo stato di lavorazione in cui si trova il protocollo;
- "Protocollatore": identifica l'ufficio e/o l'utente autore della registrazione del protocollo.

Fig. 48 - Riepilogo di un protocollo.

Gli stati di lavorazione di un protocollo

Nell'arco del suo iter ed in relazione alla sua tipologia, un protocollo attraversa vari stati di lavorazione:

- "Sospeso": è stato assegnato ma non è ancora stato preso in carico da un'entità assegnataria.
- "Lavorazione": è in corso la sua trattazione da parte dell'assegnatario per competenza;
- "Associato a procedimento": il protocollo è collegato ad un procedimento.
- "Non spedito": il protocollo in uscita presenta un assegnatario di competenza.
- "Spedito": il protocollo in uscita presenta un assegnatario per conoscenza oppure presenta un assegnatario per competenza che ha finito di lavorarlo.
- "Ritornato": l'assegnatario rimanda il protocollo all'assegnante, ad esempio nel caso di un'errata assegnazione.
- "Chiuso": la lavorazione del protocollo è terminata.
- "Chiuso con risposta": la lavorazione del protocollo in ingresso è terminata e la natura dello stesso implica che ne venga generato uno (in uscita) in risposta.
- "Annullato": il protocollo è stato invalidato da un provvedimento.

Nella tabella sottostante (Tab. 4) viene sintetizzato quanto suddetto.

Stato / Tipologia protocollo	In ingresso	In uscita	Interno
Sospeso	✓	✗	✓
in Lavorazione	✓	✗	✓
Associato a procedimento	✓	✓	✓
Non spedito	✗	✓	✗
Spedito	✗	✓	✗
Rifiutato	✓	✗	✓
Chiuso	✓	✗	✓
Chiuso con risposta	✓	✗	✓
Annullato	✓	✓	✓
Legenda ✓ = ammesso ✗ = non obbligatorio			

Tab. 4 - Stati di lavorazione di un protocollo in relazione alla sua tipologia.

4.3 PROMEMORIA

Obiettivo: lista delle attività da svolgere di competenza dell'utente.

Descrizione: il Promemoria rappresenta uno strumento che presenta all'utente un quadro operativo riguardante i flussi documentali che lo riguardano. E' paragonabile alla propria "scrivania di lavoro".

La Scrivania Virtuale fornisce non solo un meccanismo di notifica relativamente ai protocolli che interessano l'utente ma anche un mezzo di cui servirsi per effettuare delle operazioni su di essi. In tale applicazione ciascun dirigente o dipendente troverà notifiche su attività svolte da altri o a lui assegnate.

Le notifiche, per facilitarne la gestione, sono organizzate in categorie, ovvero in raggruppamenti per area applicativa o per area d'interesse.

Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione Gestione protocollo, ogni utente dispone di un proprio Promemoria collocato in basso a sinistra nella pagina come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 49).

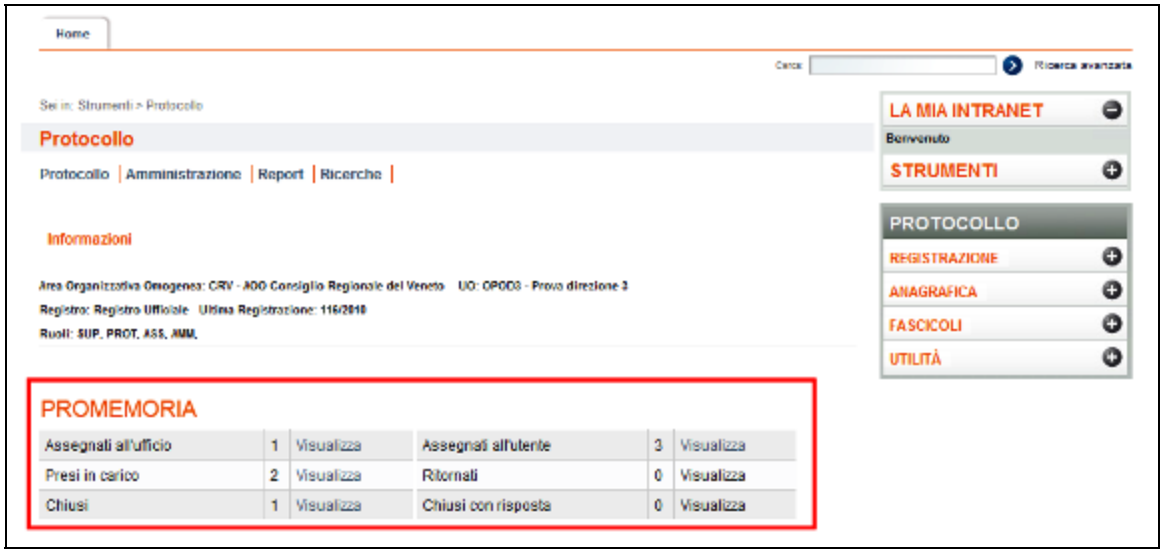


Fig. 49 - Promemoria: collocazione nella prima pagina dell'applicazione.

Come illustrato di seguito (Fig. 50), si presenta come una tabella composta da tre righe e due colonne, ognuna delle quali è a sua volta suddivisa in tre righe e tre colonne.

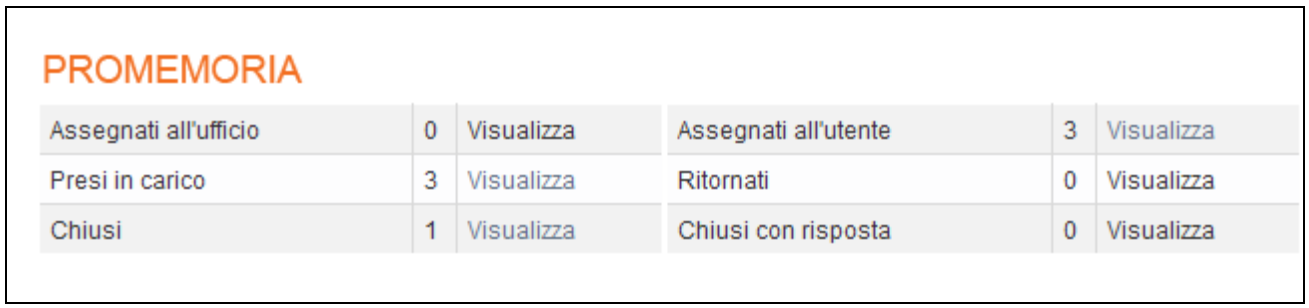


Fig. 50 - Promemoria: strutturazione in descrizione, contatore e link Visualizza.

Ogni riga contiene tre elementi:

- una descrizione della categoria di protocolli (assegnati all'ufficio, assegnati all'utente, presi in carico, ritornati, chiusi e chiusi con risposta).
- un contatore (associato ad ogni classe di protocolli sopracitata) che si incrementerà/decrementerà a seconda delle operazioni che l'utente deciderà di intraprendere. Ad esempio, nel caso in cui l'utente assegnatario di un protocollo decidesse di accettarlo, vedrà decrementarsi il numero indicante i protocolli "assegnati all'utente" ed incrementarsi il contatore di quelli "presi in carico".
- un link con l'etichetta "Visualizza" che consente di visualizzare e, successivamente, effettuare delle operazioni sul protocollo selezionato. Ovviamente ciò è possibile soltanto quando il relativo contatore è diverso da zero.

Le categorie di protocolli visualizzate nel Promemoria corrispondono agli stati che un documento può assumere a valle dell'attività di protocollazione svolta dall'Ufficio Protocollo e che si distinguono in:

- Assegnati all'ufficio
- Assegnati all'utente
- Presi in Carico
- Ritornati
- Chiusi
- Chiusi con risposta: questa funzione è riservata esclusivamente ai componenti dell'Ufficio Centrale di Protocollo.

4.3.1 ASSEGNATI ALL'UFFICIO

Obiettivo: segnalazione relativa all'assegnazione di un protocollo ad una UO.

Descrizione: con questo tipo di assegnazione, il protocollo potrà essere trattato dal Responsabile dell'ufficio ed eventualmente dai delegati ad operare che egli stesso ha nominato. Finché qualcuno non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo sarà "Sospeso".

A titolo esemplificativo si consideri un componente di un ufficio normale. Dopo la registrazione da parte del protocollatore (Ufficio Centrale di Protocollo), il protocollo viene assegnato all'ufficio o all'utente.

Ipotizzando la situazione iniziale nel proprio Promemoria descritta di seguito (Fig. 51), l'assegnatario vedrà incrementarsi il contatore associato alla voce "Assegnati all'ufficio" (Fig. 52).

Fig. 51 - Assegnati all'ufficio: prima dell'assegnazione all'ufficio.

Fig. 52 - Assegnati all'ufficio: segnalazione dell'assegnazione.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza", verrà presentata una schermata (Fig. 53) che presenterà l'elenco dei protocolli assegnati all'ufficio composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 53, **a**);
- una tabella riportante i protocolli assegnati all'ufficio in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 53, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà la consultazione del protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - assegnante (Assegnato da): indica il protocollatore che ha assegnato il protocollo.

- documento: segnala la presenza/assenza di un documento principale allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
- fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
- messaggio: riporta un'eventuale nota quale ad esempio la motivazione indicata per il rifiuto di un protocollo.

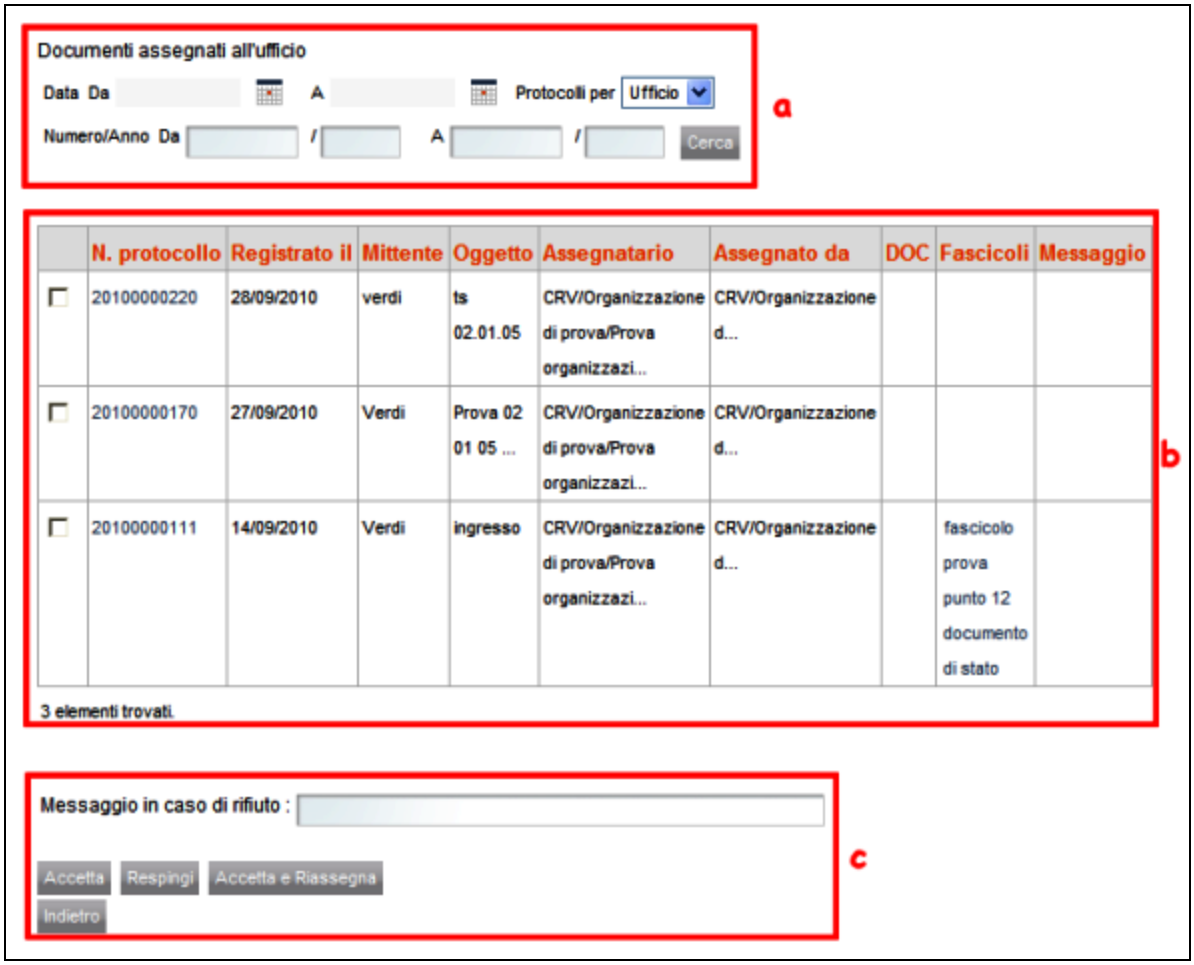


Fig. 53 - Assegnati all'ufficio: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli assegnati all'ufficio.

Sotto la tabella si trova un menu di navigazione che permetterà di navigare nella lista dei vari protocolli (presentati a gruppi di 10 elementi per pagina).

- i quattro pulsanti (Fig. 53, **c**) "Accetta", "Respingi" (con una casella di testo dedicata), "Accetta e riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente.

4.3.1.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO

Obiettivo: presa in carico del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 54), l'utente dovrà indicare il protocollo di cui intende iniziare la lavorazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 54, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta" (Fig. 54, **2**). E' possibile selezionare più di un protocollo per volta ed accettarli tutti contemporaneamente. L'accettazione del protocollo farà mutare lo stato del documento da "Sospeso" a "Lavorazione".

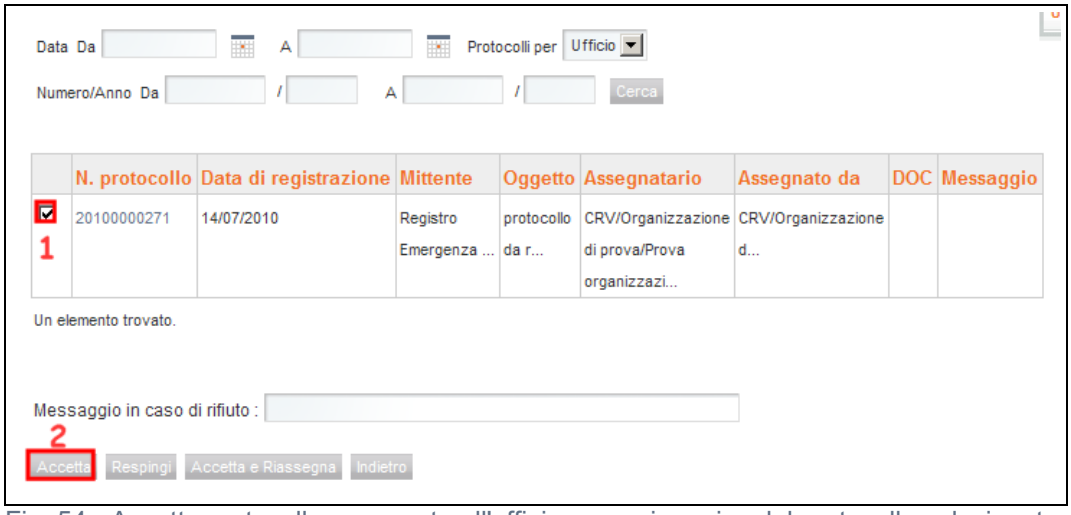


Fig. 54 - Accetta protocollo assegnato all'ufficio: presa in carico del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio e la comparsa nella lista dei presi in carico.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione. Come illustrato nelle seguenti figure (Fig. 55 e Fig. 56), il contatore relativo ai protocolli assegnati all'ufficio verrà decrementato e verrà incrementato quello associato ai presi in carico.

Fig. 55 - Accetta protocollo assegnato all'ufficio: prima della presa in carico del protocollo selezionato.

Fig. 56 - Accetta protocollo assegnato all'ufficio: dopo la presa in carico del protocollo selezionato.

4.3.1.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO

Obiettivo: respinta del protocollo selezionato.

Descrizione: in caso di errata assegnazione, l'utente assegnatario può respingere il protocollo all'assegnante, indicando tale documento tramite la checkbox corrispondente (Fig. 57, **1**), eventualmente descrivendo anche la motivazione del rifiuto nella casella di testo dedicata (Fig. 57, **2**) ed infine selezionando il tasto "Respingi" (Fig. 57, **3**). Il messaggio digitato nell'apposito campo "Messaggio in caso di rifiuto" (Fig. 57, **2**) comparirà nel campo "Messaggio" nella tabella riportante l'elenco dei protocolli assegnati all'ufficio.

In questo caso lo stato del protocollo passerà da "Sospeso" a "Rifiutato".

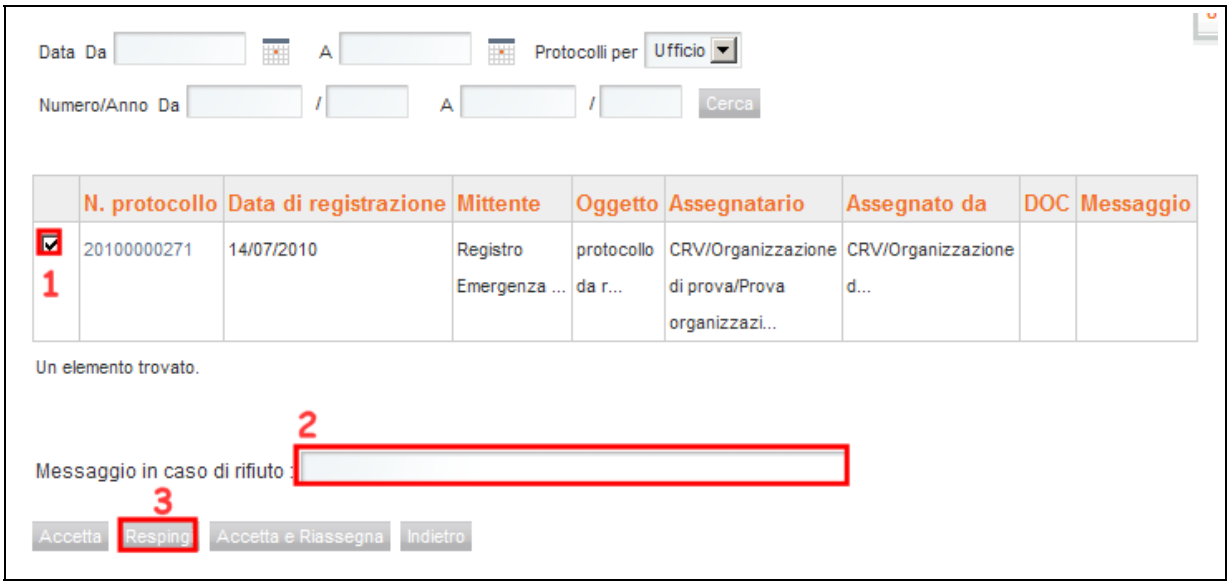


Fig. 57 - Respingi protocollo assegnato all'ufficio: respinta del protocollo selezionato.

La respinta del protocollo all'assegnante comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'assegnante.
- la scomparsa del protocollo (tra quelli visualizzati dall'assegnatario) dall'elenco degli assegnati all'ufficio e la comparsa nella lista dei ritornati dell'assegnante.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'ufficio) e sia nel Promemoria dell'assegnante (incremento del numero dei ritornati).

4.3.1.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UFFICIO

Obiettivo: presa in carico e contestuale riassegnazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 58), l'utente dovrà indicare il protocollo su cui effettuare tali operazioni spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 58, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta e riassegna" (Fig. 58, **2**). Questa funzionalità non prevede la selezione multipla.

La funzione in oggetto può risultare utile quando:

- un assegnatario debba prendere in carico il protocollo, eventualmente lavorandone una parte, e poi smistarlo a qualche altro soggetto che ne debba continuare la lavorazione.
- il Responsabile di un ufficio (o un suo delegato ad operare) decida di riassegnare il protocollo ad un componente del suo stesso ufficio o a quello di un'altra UO.

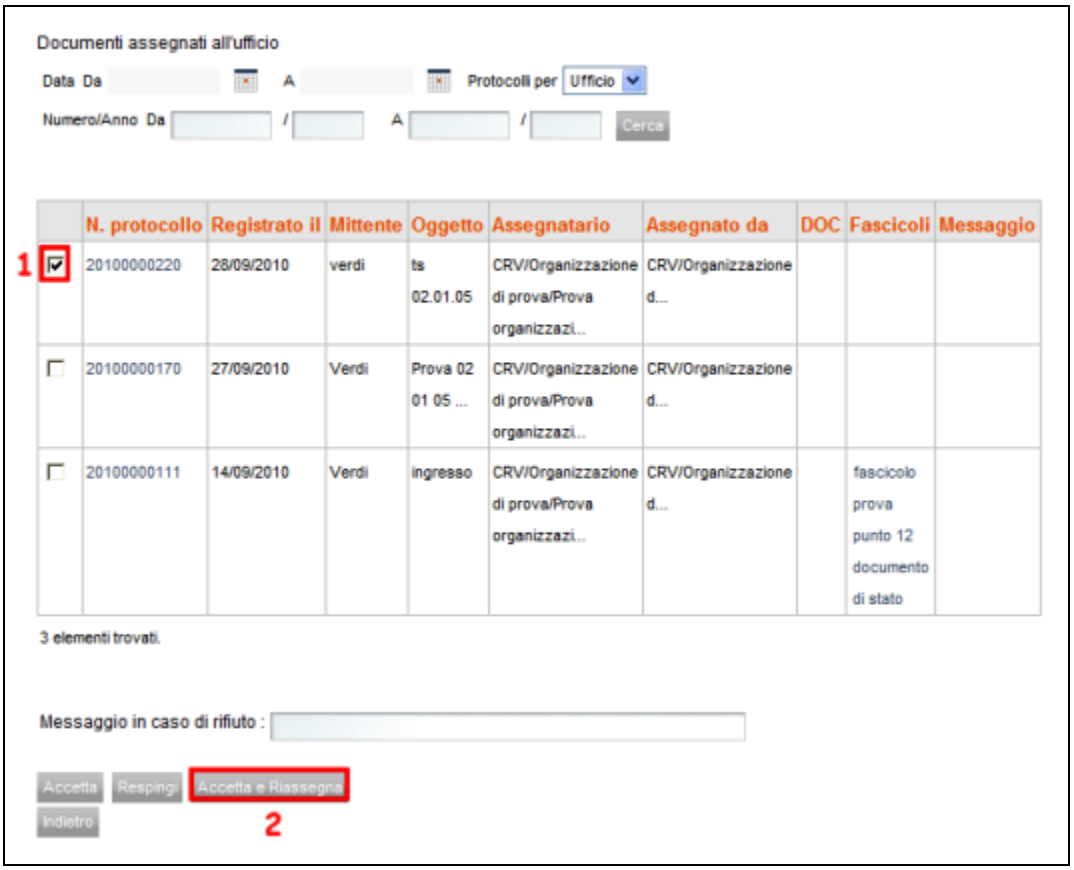


Fig. 58 - Accetta e riassegna protocollo assegnato all'ufficio: sequenza delle azioni da compiere per realizzare l'operazione.

L'operazione di presa in carico e riassegnazione comporterà:

- la notifica della presa in carico nella Scrivania Virtuale di colui che ha accettato il protocollo. Nel Promemoria del nuovo assegnatario verrà segnalata la nuova assegnazione che lo riguarda.

- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio e la comparsa nella lista dei presi in carico dell'utente che ha accettato il protocollo. Una volta riassegnato comparirà tra quelli assegnati all'ufficio del nuovo assegnatario e scomparirà da quelli presi in carico dell'utente che ha effettuato la riassegnazione.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'ufficio e incremento dei presi in carico) e sia nel Promemoria del nuovo assegnatario (incremento del numero dei protocolli assegnati all'ufficio).

Dopo la selezione del tasto "Accetta e riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 59) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 59, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 59, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 59, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

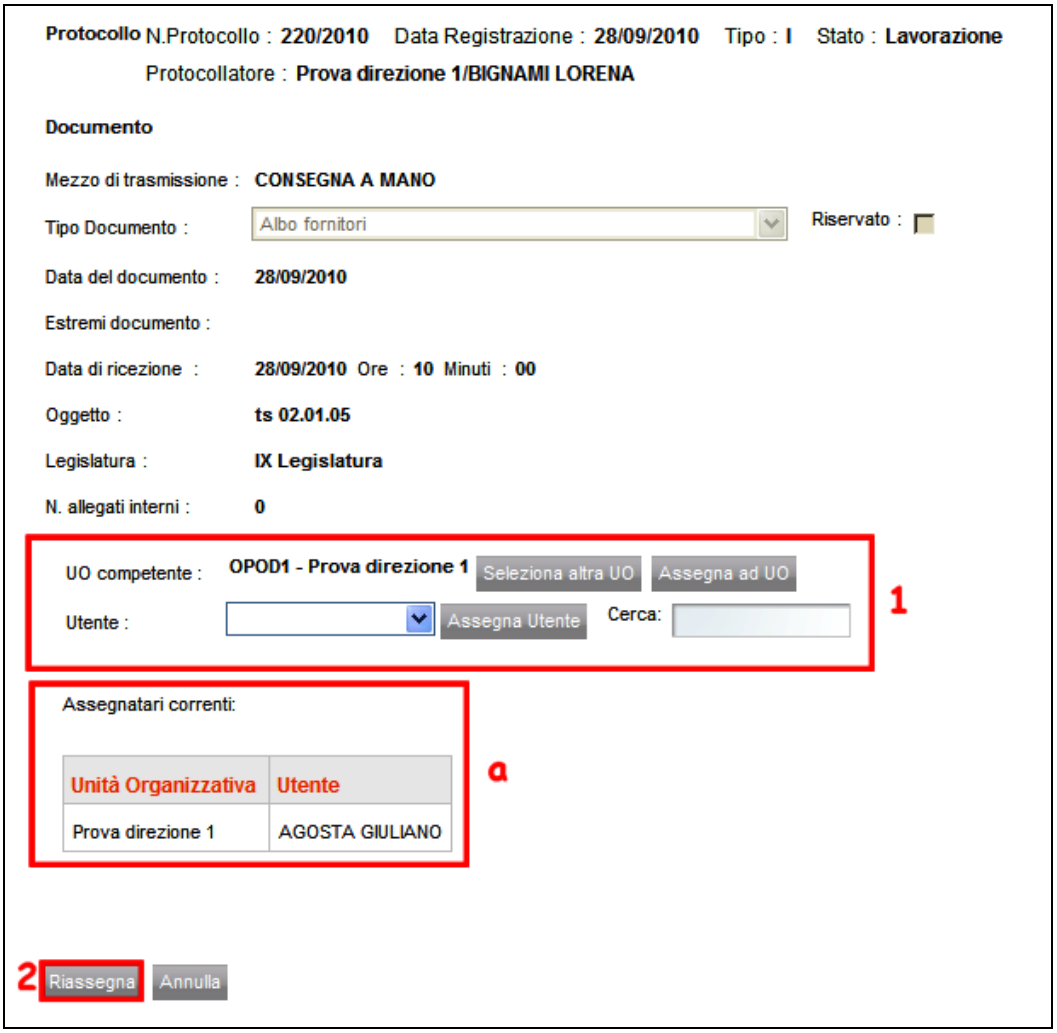


Fig. 59 - Accetta e riassegna protocollo assegnato all'ufficio: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (1).

4.3.2 ASSEGNATI ALL'UTENTE

Obiettivo: segnalazione relativa all'assegnazione di un protocollo all'utente.

Descrizione: il protocollo viene assegnato direttamente ad una persona in un determinato ufficio. Finché qualcuno non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo sarà "Sospeso".

A titolo esemplificativo si consideri un componente di un ufficio normale. Dopo la registrazione da parte del protocollatore (Ufficio Centrale di Protocollo), il protocollo viene assegnato ad un utente.

Ipotizzando la situazione iniziale nel proprio Promemoria descritta di seguito (Fig. 60), l'assegnatario vedrà incrementarsi il contatore associato alla voce "Assegnati all'utente" (Fig. 61).

Fig. 60 - Assegnati all'utente: prima dell'assegnazione all'utente.

Fig. 61 - Assegnati all'utente: segnalazione dell'assegnazione.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza", verrà presentata una schermata (Fig. 62) che presenterà l'elenco dei protocolli assegnati all'utente composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 62, **a**);
- una tabella riportante i protocolli assegnati all'utente in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 62, **b**):
    - numero di protocollo: numero di protocollo: selezionandolo consentirà la consultazione del protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - assegnante (Assegnato da): indica il protocollatore che ha assegnato il protocollo.
    - documento: segnala la presenza/assenza di un documento principale allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul PC selezionando (se presente) la stringa "SI".

- fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
- messaggio: riporta un'eventuale nota quale ad esempio la motivazione indicata per il rifiuto di un protocollo.

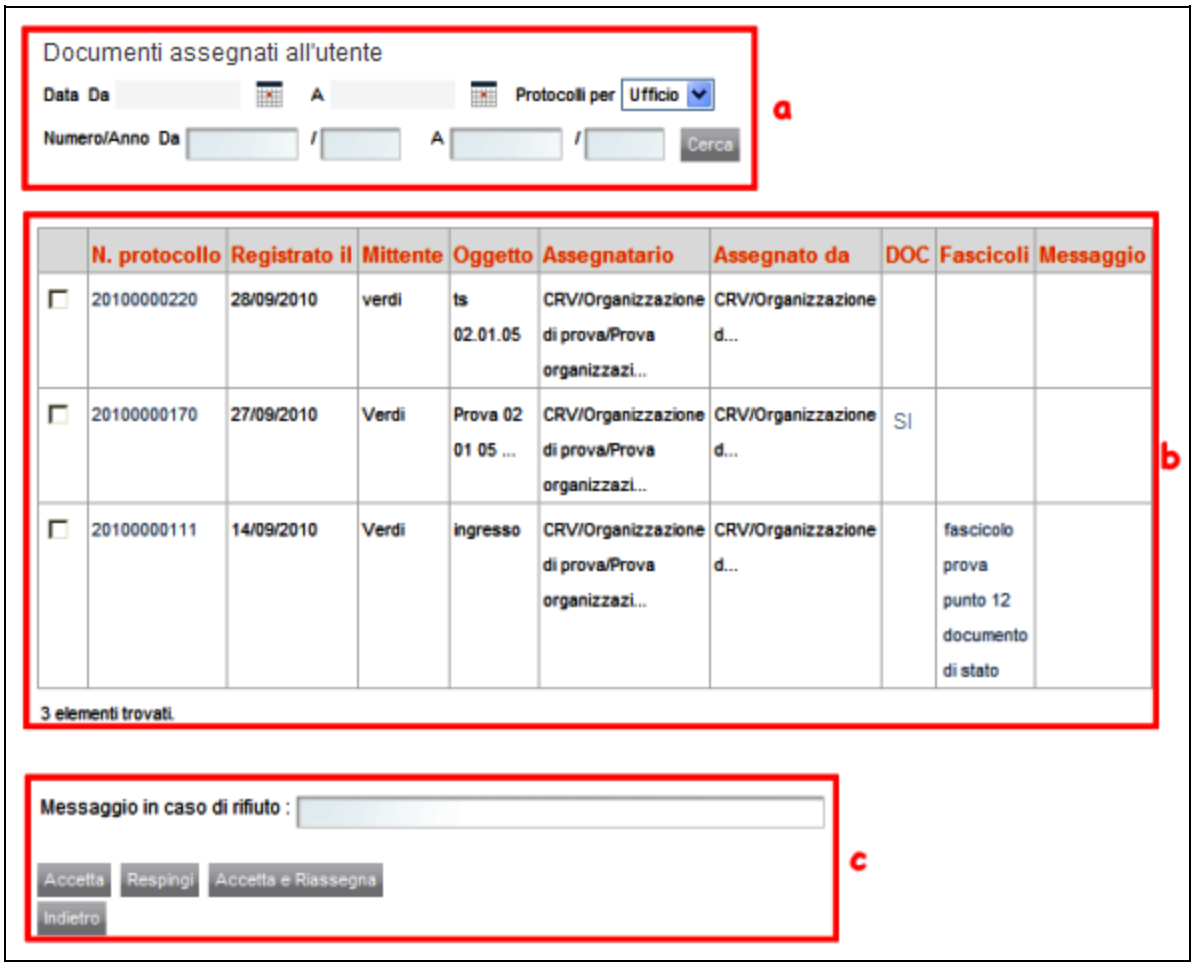


Fig. 62 - Assegnati all'utente: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli assegnati all'utente.

- i quattro pulsanti (Fig. 62, **c**) "Accetta", "Respingi" (con una casella di testo dedicata), "Accetta e riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente.

4.3.2.1 ACCETTA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE

Obiettivo: presa in carico del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 63), l'utente dovrà indicare il protocollo di cui intende iniziare la lavorazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 63, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta" (Fig. 63, **2**). E' possibile selezionare più di un protocollo per volta ed accettarli tutti contemporaneamente. L'accettazione del protocollo farà passare lo stato del documento da "Sospeso" a "Lavorazione".

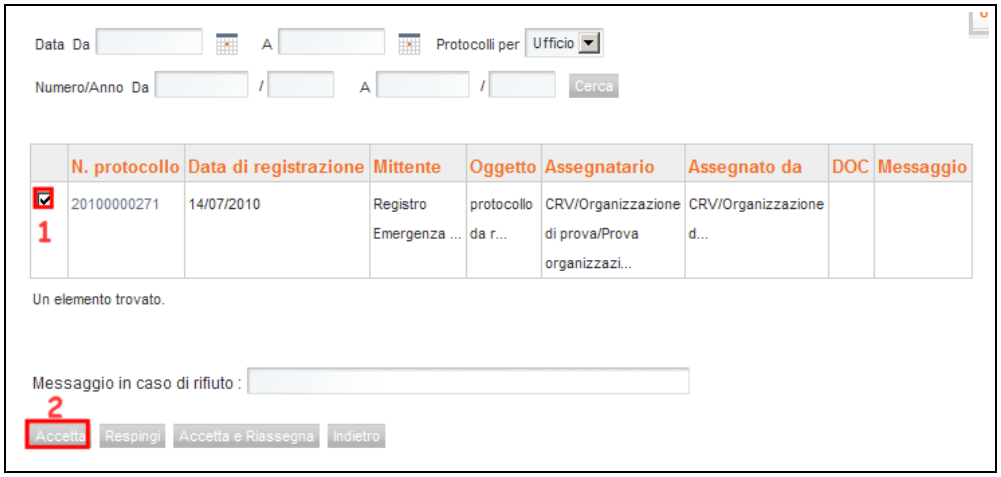


Fig. 63 - Accetta protocollo assegnato all'utente: presa in carico del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'utente e la comparsa nella lista dei presi in carico.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione. Come illustrato nelle seguenti figure (Fig. 64 e Fig. 65), il contatore relativo ai protocolli assegnati all'utente verrà decrementato e verrà incrementato quello associato ai presi in carico.

Fig. 64 - Accetta protocollo assegnato all'utente: prima della presa in carico del protocollo selezionato.

Fig. 65 - Accetta protocollo assegnato all'utente: dopo presa in carico del protocollo selezionato.

4.3.2.2 RESPINGI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE

Obiettivo: rifiuto del protocollo selezionato.

Descrizione: in caso di errata assegnazione, l'utente assegnatario può respingere il protocollo all'assegnante, indicando tale documento tramite la checkbox corrispondente (Fig. 66, **1**), eventualmente descrivendo anche la motivazione del rifiuto nella casella di testo dedicata (Fig. 66, **2**) ed infine selezionando il tasto "Respingi" (Fig. 66, **3**). Il messaggio digitato nell'apposito campo "Messaggio in caso di rifiuto"(Fig. 66, **2**) comparirà nel campo "Messaggio" nella tabella riportante l'elenco dei protocolli assegnati all'utente.

Lo stato del protocollo passerà da "Sospeso" a "Rifiutato".

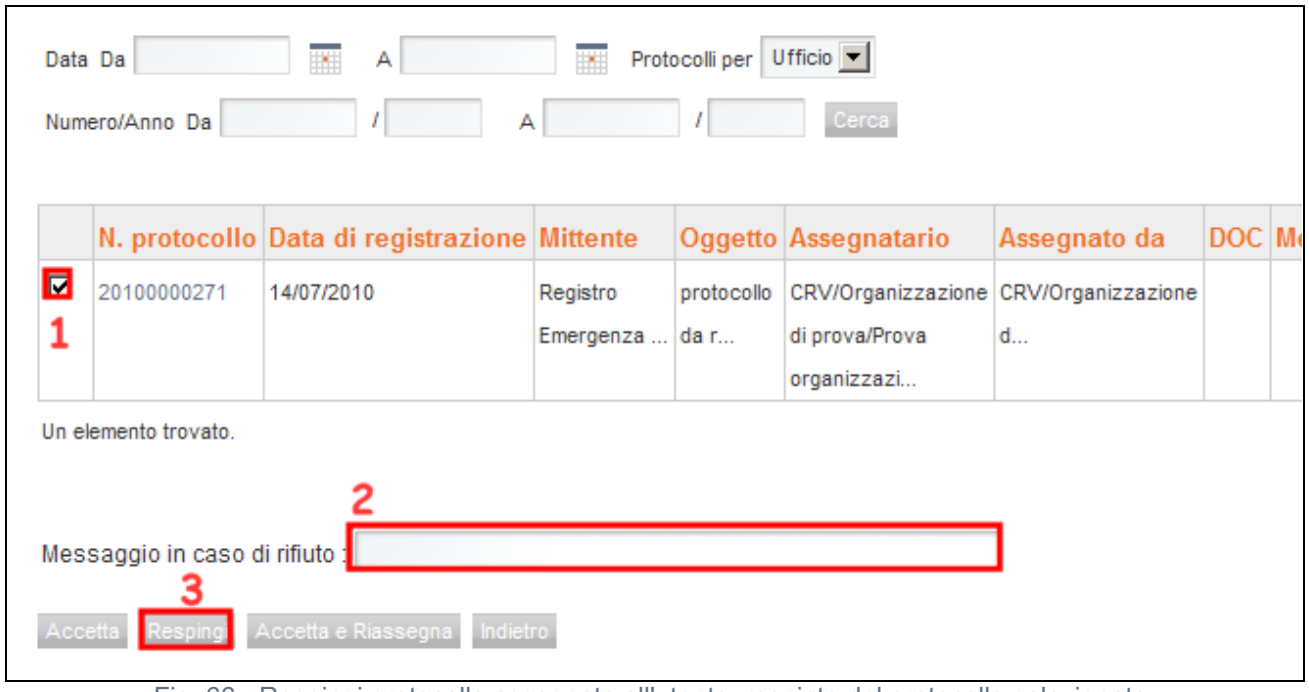


Fig. 66 - Respingi protocollo assegnato all'utente: respinta del protocollo selezionato.

La respinta del protocollo all'assegnante comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'assegnante.
- la scomparsa del protocollo (tra quelli visualizzati dall'assegnatario) dall'elenco degli assegnati all'utente e la comparsa nella lista dei ritornati dell'assegnante.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'utente) e sia nel Promemoria dell'assegnante (incremento del numero dei ritornati).

4.3.2.3 ACCETTA E RIASSEGNA PROTOCOLLO ASSEGNATO ALL'UTENTE

Obiettivo: presa in carico e contestuale riassegnazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 67), l'utente dovrà indicare il protocollo su cui effettuare tali operazioni spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 67, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Accetta e riassegna" (Fig. 67, **2**). Questa funzionalità non prevede la selezione multipla.

La funzione in oggetto può risultare utile quando:

- un assegnatario debba prendere in carico il protocollo, eventualmente lavorandone una parte, e poi smistarlo a qualche altro soggetto che ne debba continuare la lavorazione.

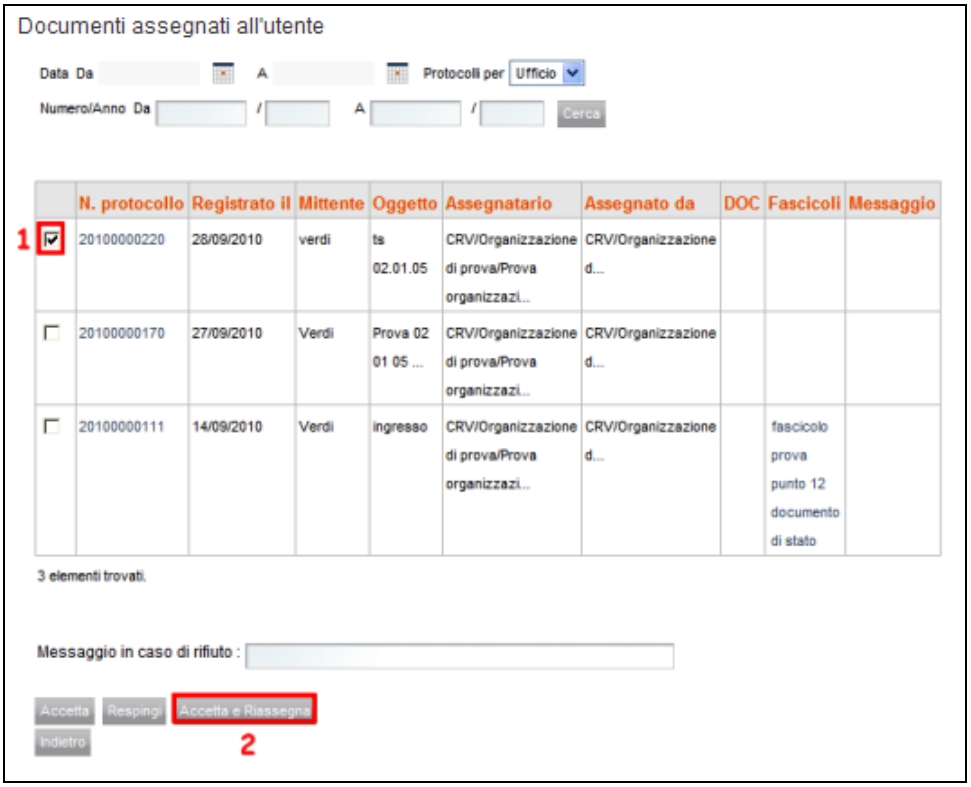


Fig. 67 - Accetta e riassegna protocollo assegnato all'utente: riassegnazione (contestuale alla presa in carico) del protocollo selezionato.

L'operazione di presa in carico e riassegnazione comporterà:

- la notifica della presa in carico nella Scrivania Virtuale di colui che ha accettato il protocollo. Nel Promemoria del nuovo assegnatario verrà segnalata la nuova assegnazione che lo riguarda.

la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'utente e la comparsa nella lista dei presi in carico dell'utente che ha accettato il protocollo. Una volta riassegnato comparirà tra quelli assegnati all'utente del nuovo assegnatario e scomparirà da quelli presi in carico dell'utente che ha effettuato la riassegnazione.

- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero degli assegnati all'utente e incremento dei presi in carico) e sia nel Promemoria del nuovo assegnatario (incremento del numero dei protocolli assegnati all'utente).

Dopo la selezione del tasto "Accetta e riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 68) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 68, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 68, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 68, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

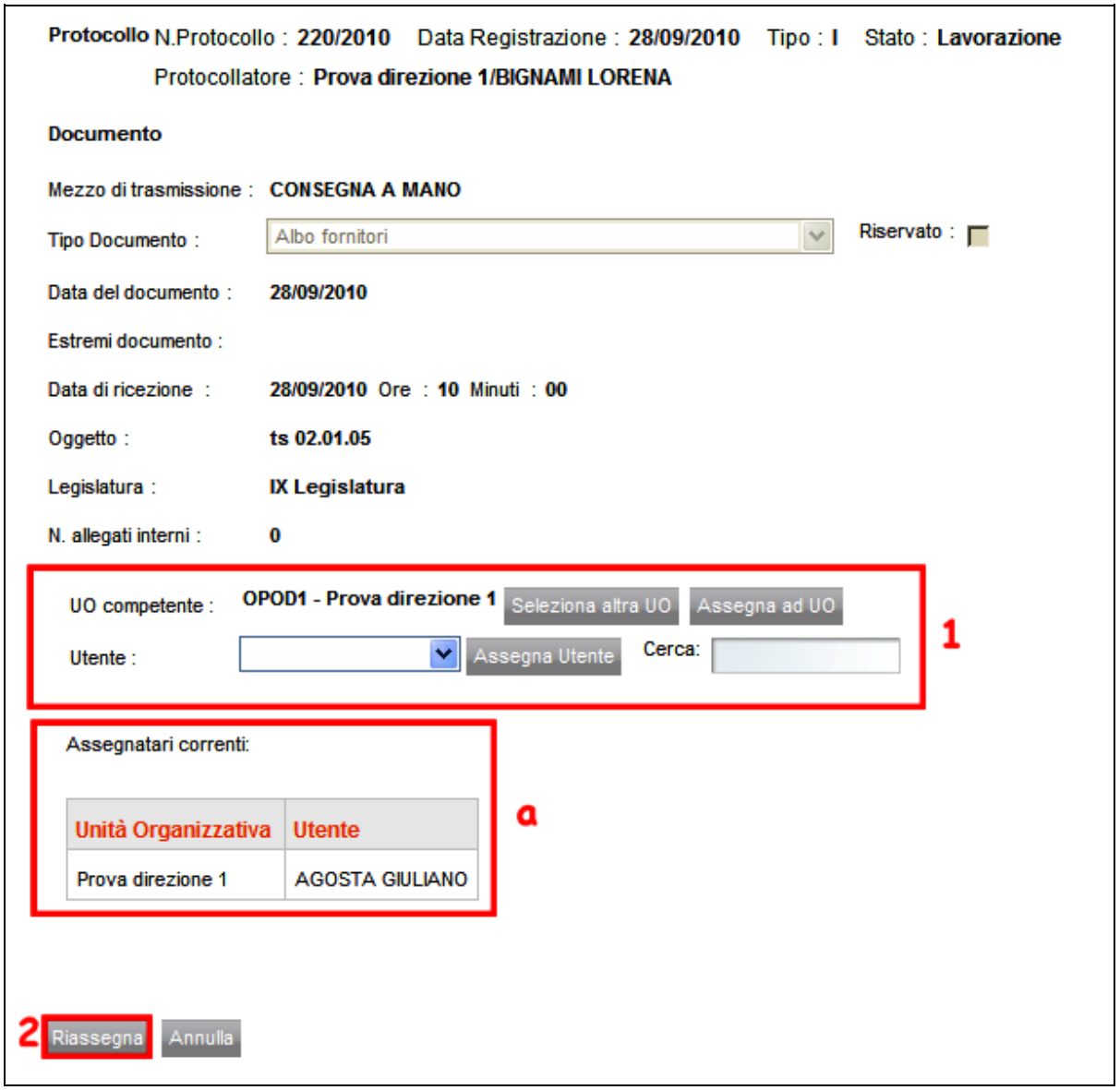


Fig. 68 - Accetta e riassegna protocollo assegnato all'utente: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (1).

4.3.3 PRESI IN CARICO

Obiettivo: segnalazione della presa in carico del protocollo selezionato.

Descrizione: prendere in carico un documento significa iniziare a trattarlo. E' solitamente compito dell'assegnatario lavorare i documenti che gli vengono assegnati.

Se vengono specificati più assegnatari in competenza, dal momento in cui uno di essi lo prende in carico toglie agli altri la possibilità di farlo.

La selezione e l'accettazione del protocollo desiderato tra quelli assegnati all'ufficio o all'utente comporta l'incremento del contatore relativo alla voce "Presi in carico" e il decremento del contatore, a seconda dei casi, di quelli assegnati all'ufficio o all'utente.

La presa in carico del protocollo farà transire lo stato del documento da "Sospeso" a "Lavorazione".

A questo punto, l'utente assegnatario iniziando la lavorazione del protocollo, impedirà agli altri assegnatari la possibilità di lavorare sul documento.

L'operazione di presa in carico comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco degli assegnati all'ufficio (o all'utente) e la comparsa nella lista dei presi in carico.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione. Il contatore relativo ai protocolli assegnati all'ufficio (o all'utente) verrà decrementato (Fig. 69) e verrà incrementato quello associato ai presi in carico (Fig. 70).

Fig. 69 - Presa in carico: esempio (assegnati all'ufficio): prima della presa in carico del protocollo selezionato.

Fig. 70 - Presa in carico: esempio (assegnati all'ufficio): dopo presa in carico del protocollo selezionato.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza", verrà presentata una schermata (Fig. 71) così strutturata:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato (Fig. 71, **a**).
- una tabella riportante i protocolli presi in carico in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 71, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà la consultazione del protocollo.
    - data di registrazione (Registrato il): indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - data scarico: indica la data (nel formato gg/mm/aaaa) in cui è terminata la lavorazione del protocollo.
    - documento: segnala la presenza/assenza di un documento principale allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
    - fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.

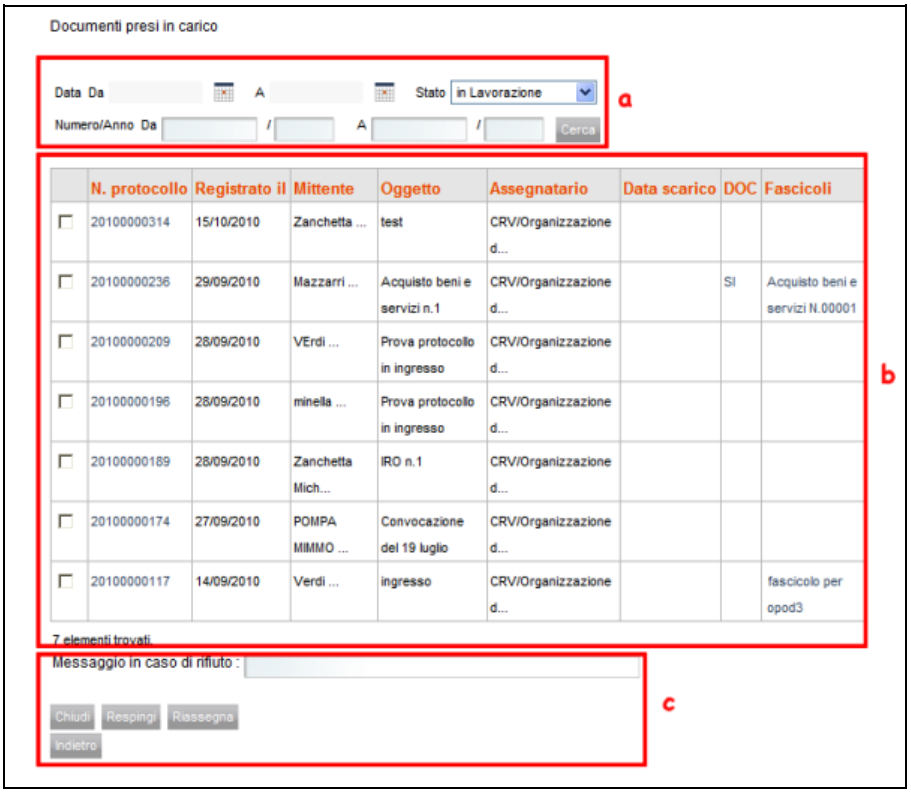


Fig. 71 - Presi in carico: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli presi in carico.

- i quattro pulsanti (Fig. 71, **c**) "Chiudi", "Respingi" (con una casella di testo dedicata), "Riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente.

4.3.3.1 CHIUDI

Obiettivo: fine della lavorazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella seguente figura (Fig. 72), l'utente dovrà indicare il protocollo di cui intende terminare la lavorazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 72, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Chiudi" (Fig. 72, **2**). Questa operazione farà passare lo stato del documento da "Lavorazione" a "Chiuso".

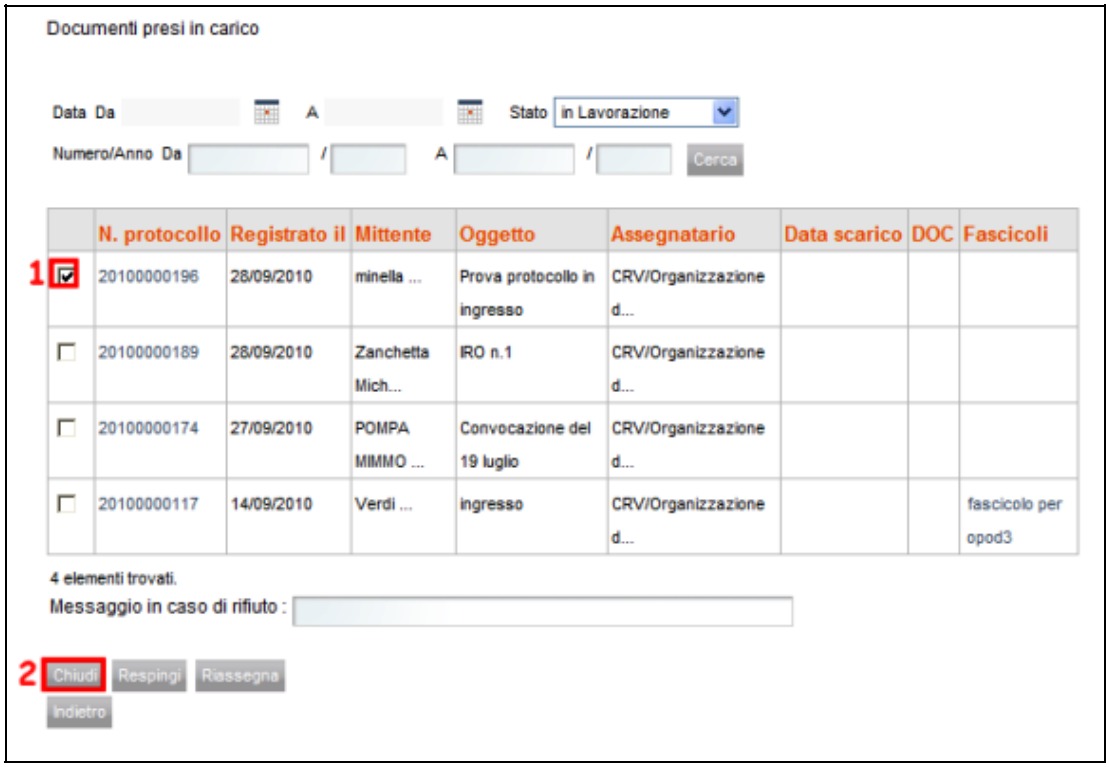


Fig. 72 - Chiudi: chiusura del protocollo selezionato.

L'operazione di chiusura comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco dei presi in carico e la comparsa nella lista dei chiusi.
- l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente (Fig. 73) il quale assisterà ad un decremento del contatore relativo ai protocolli presi in carico e al conseguente incremento di quello associato ai chiusi (Fig. 74).

Fig. 73 - Chiudi: situazione contatori prima della chiusura.

Fig. 74 - Chiudi: situazione contatori dopo la chiusura.

4.3.3.2 RESPINGI

Obiettivo: respinta del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato di seguito (Fig. 75), in caso di errata assegnazione, l'utente assegnatario può respingere il protocollo all'assegnante, indicando tale protocollo tramite la checkbox corrispondente (Fig. 75, **1**), eventualmente descrivendo anche la motivazione del rifiuto nella casella di testo dedicata (Fig. 75, **2**) ed infine selezionando il tasto "Respingi" (Fig. 75, **3**).

Lo stato del protocollo passerà da "Preso in carico" a "Rifiutato".

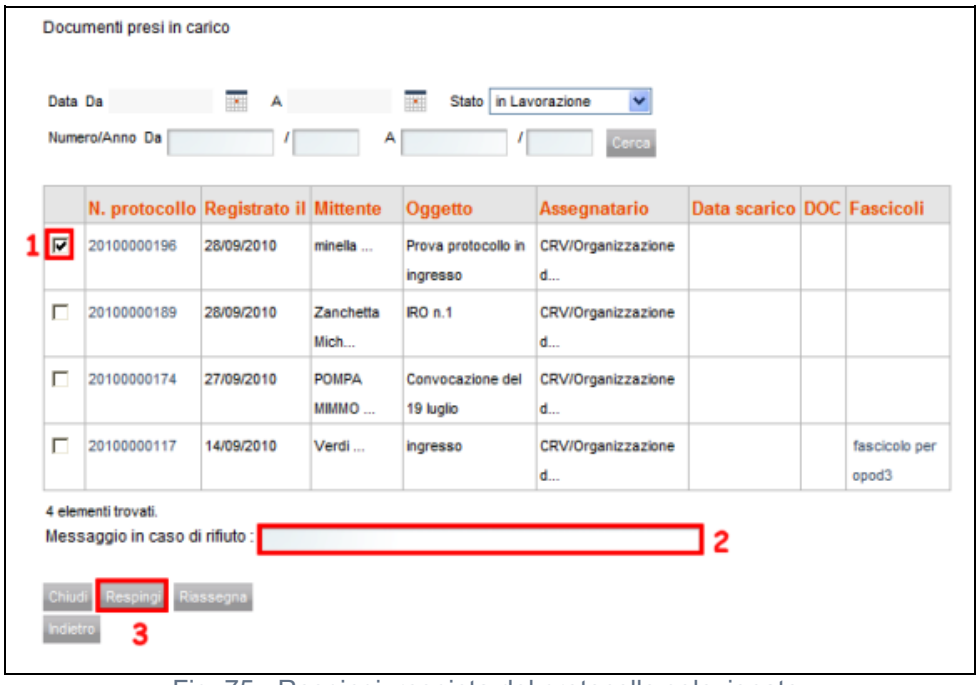

Documenti presi in carico
Data Da A Stato in Lavorazione
Numero/Anno Da / A / Cerca
N. protocollo Registrato il Mittente Oggetto Assegnatario Data scarico DOC Fascicoli
1
20100000196 28/09/2010 minella ... Prova protocollo in ingresso CRV/Organizzazione d...
20100000189 28/09/2010 Zanchetta Mich... IRO n.1 CRV/Organizzazione d...
20100000174 27/09/2010 POMPA MIMMO ... Convocazione del 19 luglio CRV/Organizzazione d...
20100000117 14/09/2010 Verdi ... ingresso CRV/Organizzazione d... fascicolo per opod3
4 elementi trovati.
Messaggio in caso di rifiuto :
2
Chiudi Respingi Riassegna
Indietro
3

Fig. 75 - Respingi: respinta del protocollo selezionato.

La respinta del protocollo all'assegnante comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'assegnante.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco dei presi in carico e la comparsa nella lista dei ritornati dell'assegnante.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento del numero dei presi in carico) e sia nel Promemoria dell'assegnante (incremento del numero dei ritornati).

4.3.3.3 RIASSEGNA

Obiettivo: riassegnazione del protocollo selezionato.

Descrizione: come illustrato nella figura seguente (Fig. 76), l'utente dovrà indicare il protocollo su cui effettuare tale operazione spuntando la checkbox corrispondente (Fig. 76, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Riassegna" (Fig. 76, **2**). Questa funzionalità non prevede la selezione multipla.

La funzione in oggetto può risultare utile quando:

- un assegnatario che abbia preso in carico il protocollo, eventualmente lavoratane una parte, decidesse poi di smistarlo a qualche altro soggetto affinché ne continui la lavorazione.
- il Responsabile di un ufficio (o un suo delegato ad operare) decida di riassegnare il protocollo ad un componente del suo stesso ufficio o a quello di un'altra UO.

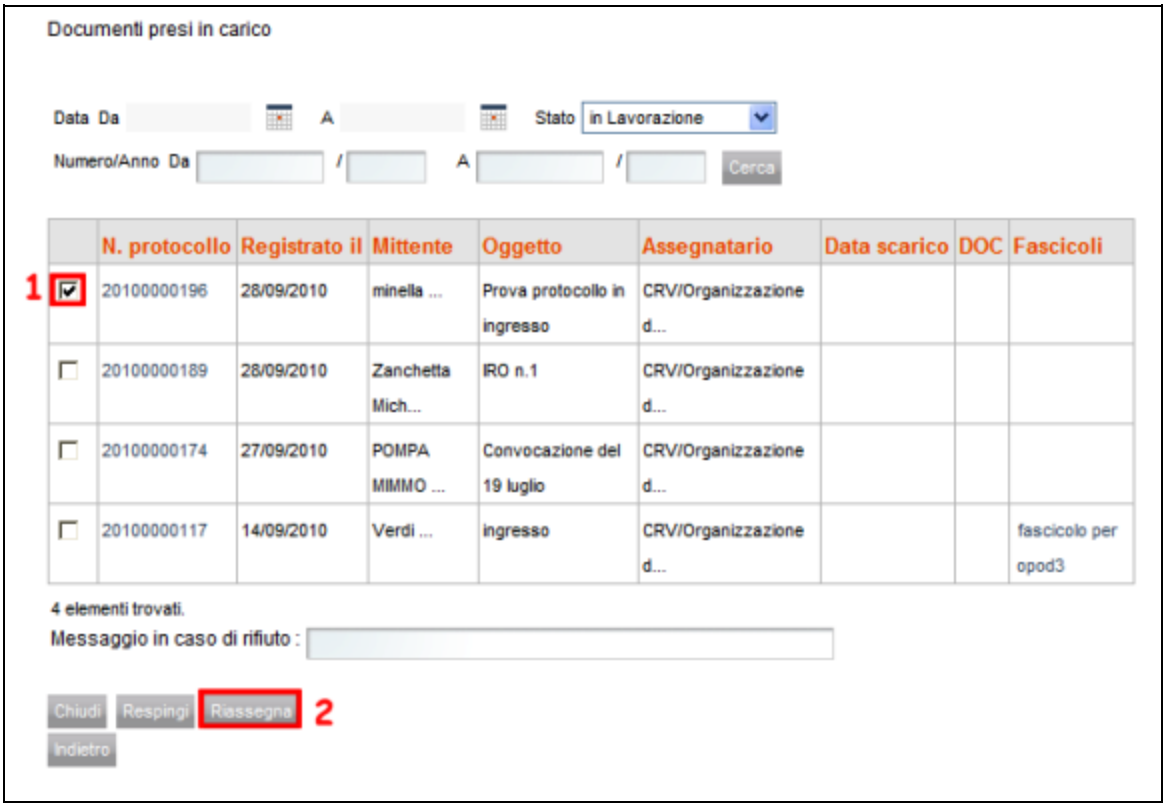


Fig. 76 - Riassegna: riassegnazione del protocollo selezionato.

L'operazione di riassegnazione comporterà:

- la notifica dell'assegnazione nella Scrivania Virtuale del nuovo assegnatario.
- una volta riassegnato comparirà nell'elenco di quelli assegnati all'ufficio/utente del nuovo assegnatario e scomparirà da quelli presi in carico dell'utente che ha effettuato la riassegnazione.
- l'aggiornamento dei contatori sia nel Promemoria dell'utente che ha effettuato l'operazione (decremento dei presi in carico) e sia nel Promemoria del nuovo assegnatario (incremento del numero dei protocolli assegnati all'ufficio/utente).

Dopo la selezione del tasto "Riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 77) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 77, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 77, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 77, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

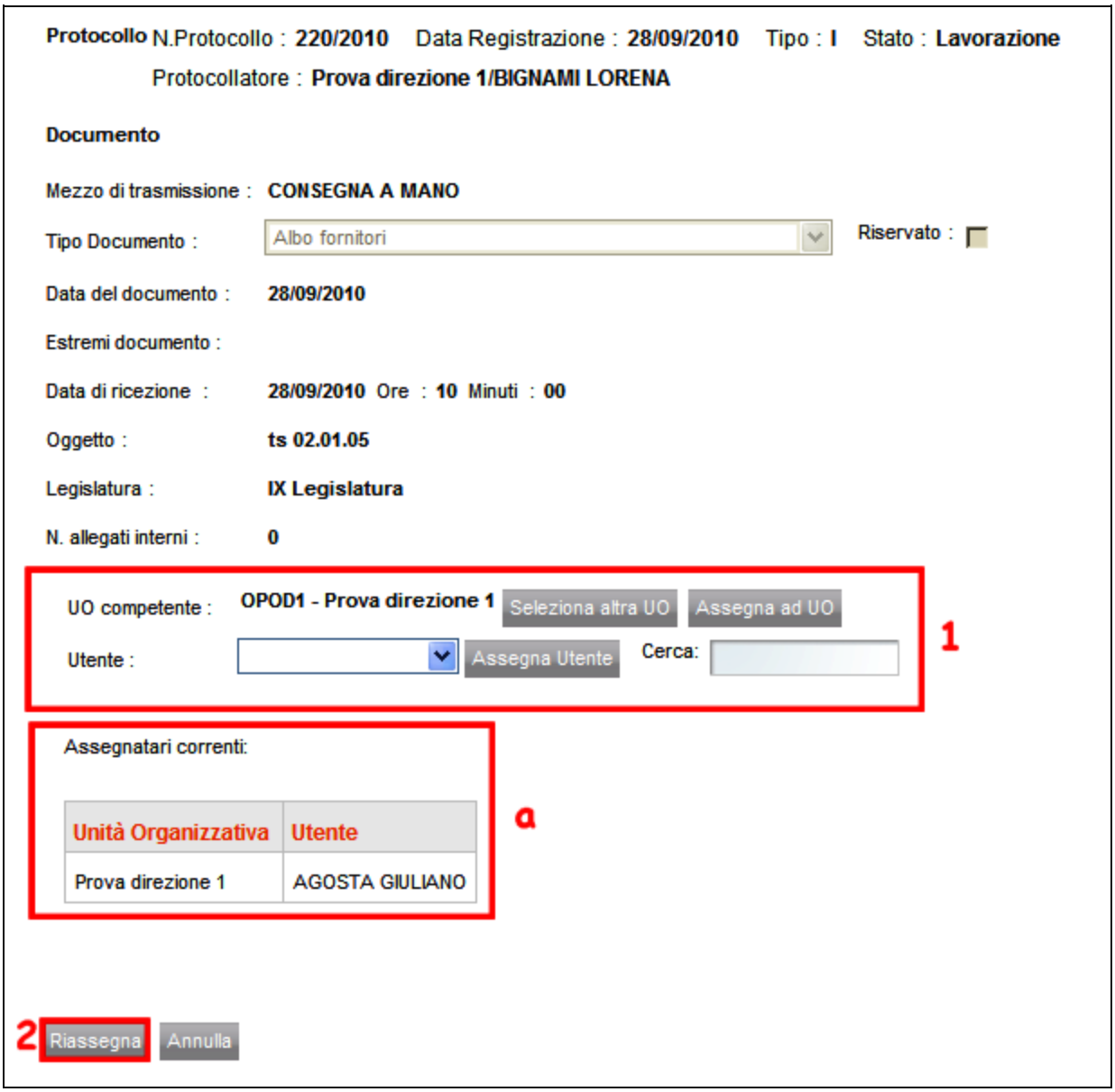


Fig. 77 - Riassegna: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (1).

4.3.4 RITORNATI

Obiettivo: segnalazione all'assegnante relativa alla respinta di un protocollo da parte di un assegnatario.

Descrizione: in questa sezione del Promemoria viene riportato il numero dei protocolli ritornati ovvero quei protocolli che l'assegnatario rimanda all'assegnante, ad esempio nel caso di un'errata assegnazione. Questo rifiuto verrà notificato nella Scrivania Virtuale del protocollatore che, a questo punto, potrà riassegnarlo ad un altro ufficio o direttamente ad un'altra persona. Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza", verrà presentata una schermata (Fig. 78) che presenterà l'elenco dei protocolli ritornati composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 78, **a**);
- una tabella riportante i protocolli ritornati in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 78, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà la consultazione del protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - respinto da: localizza l'ufficio/utente che ha respinto l'assegnazione il protocollo.
    - documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento principale allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
    - fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
    - messaggio: riporta un'eventuale nota quale ad esempio la motivazione indicata per il rifiuto di un protocollo.

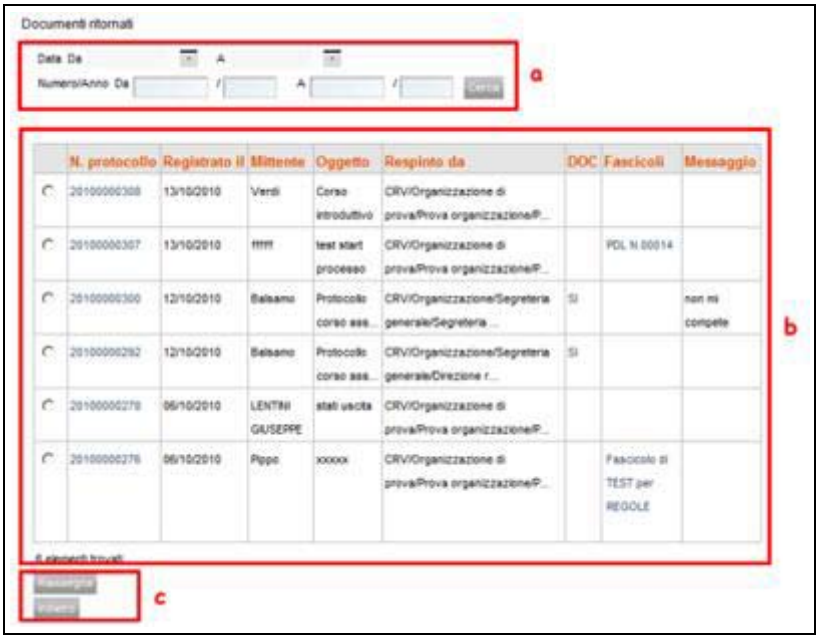


Fig. 78 - Ritornati: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli ritornati.

- i due pulsanti (Fig. 78, **c**) "Riassegna" e "Indietro" per tornare alla schermata precedente .

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 79), l'utente dovrà indicare il protocollo da riassegnare selezionando il radio button corrispondente (Fig. 79, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Riassegna" (Fig. 79, **2**).

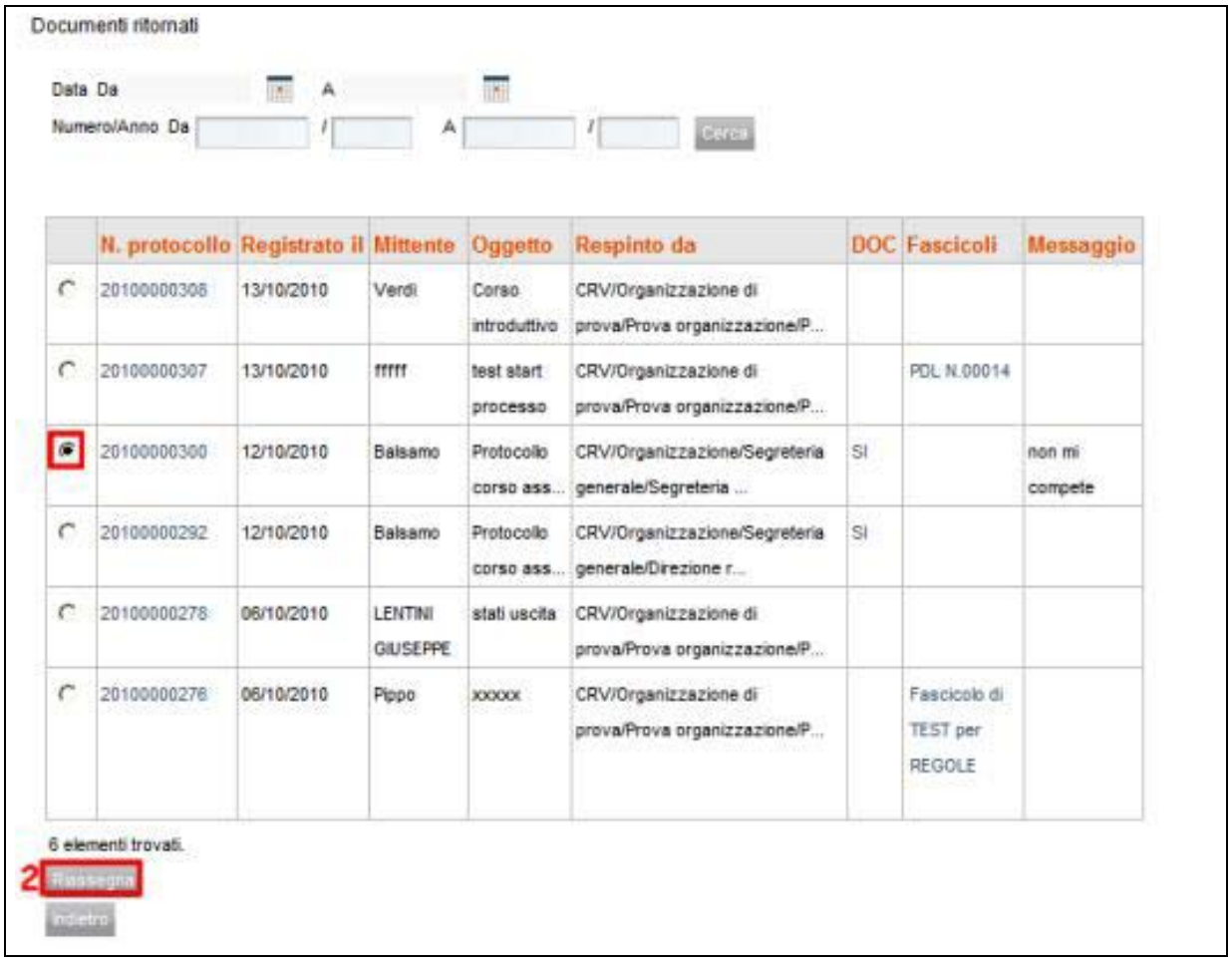


Fig. 79 - Ritornati: chiusura del protocollo selezionato.

Dopo la selezione del tasto "Riassegna", il sistema presenterà un riepilogo dei dati del protocollo (Fig. 80) riportandone anche gli assegnatari precedentemente indicati (Fig. 80, **a**). A questo punto l'utente dovrà avvalersi dei pulsanti (Fig. 80, **1**) per navigare nella struttura organizzativa dell'AOO (come illustrato nel tab Assegnatari) e poter individuare i nuovi assegnatari. Una volta definite le nuove entità assegnatarie, dovrà selezionare il tasto "Riassegna" (Fig. 80, **2**) per confermare le scelte effettuate.

Finché almeno uno dei nuovi assegnatari non lo prenderà in carico, lo stato del protocollo risulterà "Sospeso".

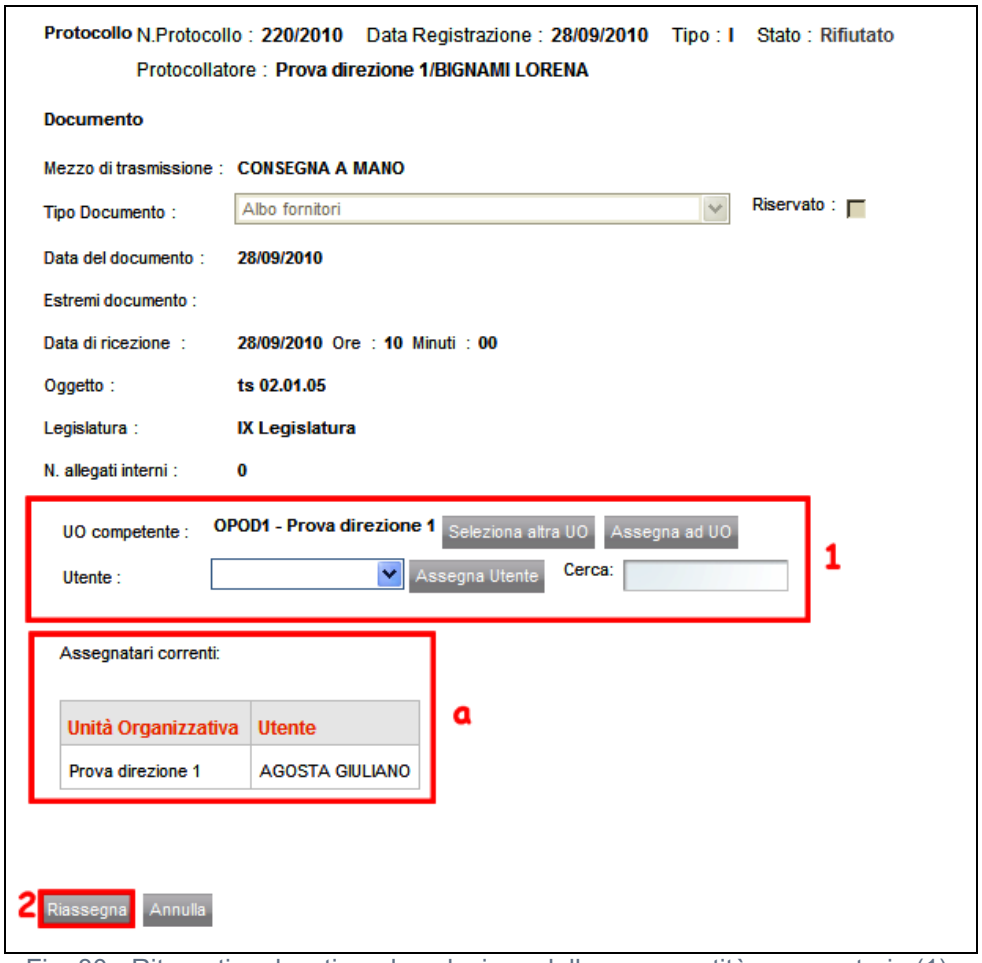


Fig. 80 - Ritornati: pulsanti per la selezione delle nuove entità assegnatarie (1).

L'operazione di riassegnazione comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente assegnatario.
- la scomparsa del protocollo dall'elenco dei ritornati dell'assegnante e la comparsa nella lista degli assegnati all'ufficio/utente dell'assegnatario.

l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente assegnatario, il quale assisterà ad un decremento del contatore relativo ai protocolli ritornati e, nel Promemoria dell'assegnatario, all'incremento di quello associato agli assegnati all'ufficio/utente.

4.3.5 CHIUSI

Obiettivo: visualizzare i protocolli chiusi per produrne uno in risposta o riprenderne la lavorazione.

Descrizione: in questa sezione del Promemoria viene riportato il numero dei protocolli chiusi ovvero quei protocolli dei quali si è finita la lavorazione.

Successivamente alla selezione del relativo link "Visualizza", verrà presentata una schermata (Fig. 81) che presenterà l'elenco dei protocolli chiusi composta nell'ordine da:

- una maschera di ricerca che consentirà all'utente di specificare vari criteri di ricerca (intervallo temporale e/o numerico) per rintracciare il protocollo desiderato selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 81, **a**);
- una tabella riportante i protocolli chiusi in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi (Fig. 81, **b**):
    - numero di protocollo: selezionandolo consentirà la consultazione del protocollo.
    - data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
    - mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
    - oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal protocollo.
    - assegnatario: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo.
    - data scarico: riporta la data in cui il protocollo è stato chiuso.
    - documento (DOC): segnala la presenza/assenza di un documento principale allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
    - fascicolo: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.

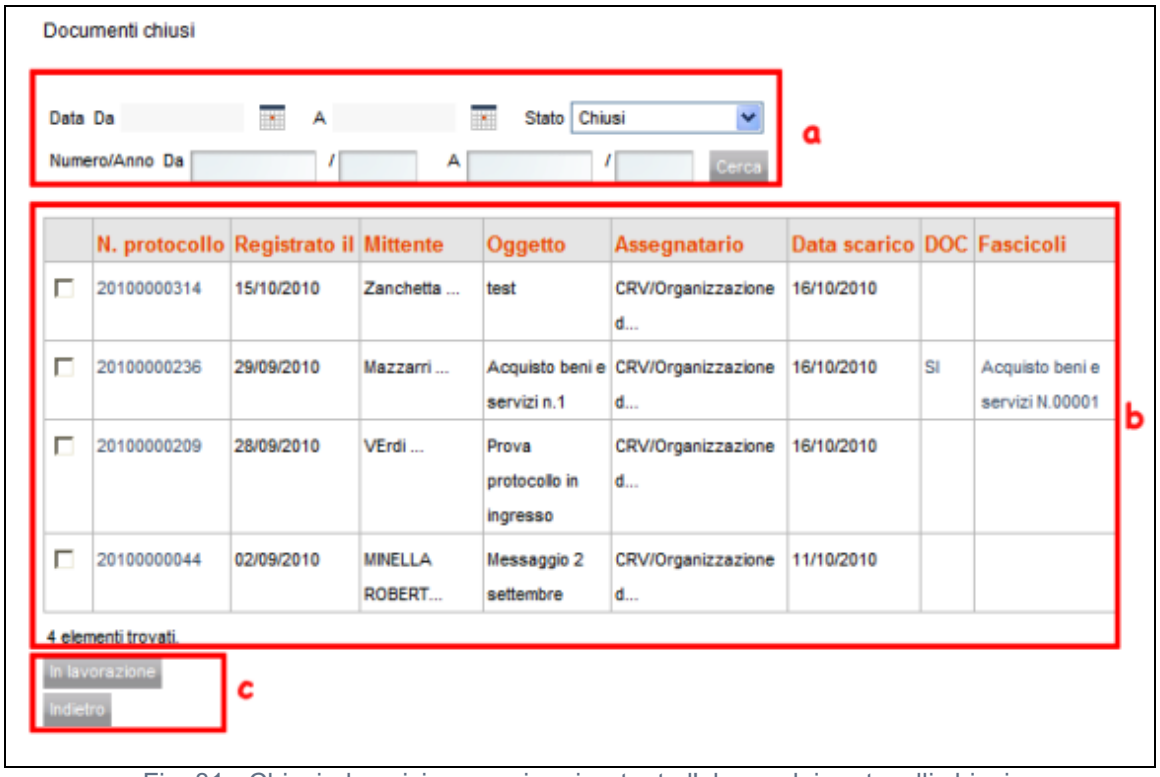


Fig. 81 - Chiusi: descrizione pagina riportante l'elenco dei protocolli chiusi.

- i due pulsanti (Fig. 81, **c**) "In lavorazione" e "Indietro" (per tornare alla schermata precedente).

Dopo aver indicato il protocollo di cui desidera riprendere la lavorazione spuntando la corrispondente checkbox, l'utente dovrà poi selezionare il tasto "In lavorazione" per confermare la scelta effettuata. Lo stato del protocollo passerà quindi da "Chiuso" a "Lavorazione" causando l'aggiornamento dei contatori nel Promemoria dell'utente, che assisterà all'incremento del contatore dei presi in carico e al conseguente decremento di quello relativo ai chiusi. Nella Scrivania Virtuale l'utente verrà avvisato di ciò che è accaduto un'apposita notifica.

4.3.6 CHIUSI CON RISPOSTA

Obiettivo: produzione di un protocollo in uscita in risposta al protocollo in ingresso pervenuto.

Descrizione: Il flusso parte dall'assegnazione di un protocollo in ingresso ad un ufficio, il quale poi ha la necessità di mandare un protocollo in uscita utilizzando dei dati del protocollo ricevuto in entrata. Contestualmente alla risposta, la lavorazione del protocollo ricevuto in ingresso terminerà e pertanto il suo stato diverrà "chiuso con risposta".

L'ufficio produttore del documento in risposta deve riassegnare il protocollo in ingresso all'Ufficio Centrale di Protocollo che, dopo averlo preso in carico, potrà effettuare la protocollazione in uscita (essendo l'unica UO abilitata alla registrazione dei documenti in entrata, in uscita, interni).

Tale operazione comporterà:

- la notifica di questa operazione nella Scrivania Virtuale dell'utente.
- l'incremento del contatore relativo alla voce "Chiusi con risposta" ed il decremento di quelli "Assegnati all'ufficio" prima e poi di quello relativo ai "Presi in carico". L'aggiornamento dei contatori viene illustrato nelle seguenti figure (Fig. 82 - Fig. 83 - Fig. 84).
- una volta completata la registrazione del protocollo in uscita, questo e quello in entrata saranno collegati da un link (riportante gli estremi dei protocolli) presente nel tab Allacci che consentirà di mantenere il legame logico tra i due protocolli.

Fig. 82 - Chiusi con risposta: incremento "Assegnati all'ufficio" (valore precedente contatore 3).

Fig. 83 - Chiusi con risposta: incremento "Presi in carico" e decremento degli "Assegnati all'ufficio".

Fig. 84 - Chiusi con risposta: decremento "Presi in carico" e incremento "Chiusi con risposta".

Selezionando il relativo link "Visualizza", l'utente potrà vedere l'elenco dei protocolli nello stato "Chiusi con risposta" (Fig. 85) e, dopo aver indicato quello su cui operare selezionando la corrispondente checkbox, decidere le azioni da intraprendere scegliendo tra:

- la consultazione del protocollo selezionando il campo "N. protocollo" (Fig. 85, **a**).
- chiuderlo (lavorazione terminata), selezionando il tasto "Chiudi" (Fig. 85, **b**). Questa funzione è riservata esclusivamente ai componenti dell'Ufficio Centrale di Protocollo pertanto l'utente assegnatario di protocollo, che non appartiene a tale UO, non potrà utilizzarla.
- riprenderne la lavorazione tramite la selezione del pulsante "In lavorazione" (Fig. 85, **c**).

Fig. 85 - Chiusi con risposta: elenco documenti in questo stato.

4.4 MACRO AREA PROTOCOLLO

Obiettivo: registrazione di documenti, la creazione di fascicoli e la gestione dell'anagrafica.

Descrizione: questa macro area offre funzionalità riguardanti la registrazione dei documenti, la gestione dell'anagrafica e la creazione di fascicoli.

Inoltre dispone di alcune utilità che consentono all'assegnatario di protocollo la presa in carico, lo scarico/riassegnazione e la respinta dei protocolli. Tutte queste funzioni sono collegate alle voci presenti nel Promemoria.

Tale macro area è quella visualizzata automaticamente dal sistema dopo che l'utente, dal menu "Strumenti", ha selezionato la voce "Gestione protocollo" e ha indicato per quale UO e su quale registro intende operare nella sessione di lavoro che sta per iniziare.

4.4.1 DETTAGLI PROTOCOLLO

Obiettivo: visualizzazione dei dettagli di registrazione di un documento.

Descrizione: l'utente, tramite le voci del Promemoria, mediante una ricerca mirata oppure tramite le funzionalità offerte dalla sezione "Utilità", può accedere ad una pagina di riepilogo (Fig. 86), da dove sarà possibile accedere a tutti i dati inseriti in fase di registrazione, anche mediante la visualizzazione dei tab.

Inoltre, nel caso in cui il protocollo sia stato oggetto di almeno una modifica, nella stessa pagina sarà presente il pulsante "Storia", evidenziato nella seguente figura (Fig. 86, **a**) che consentirà all'utente la visualizzazione dello Storico protocollo.

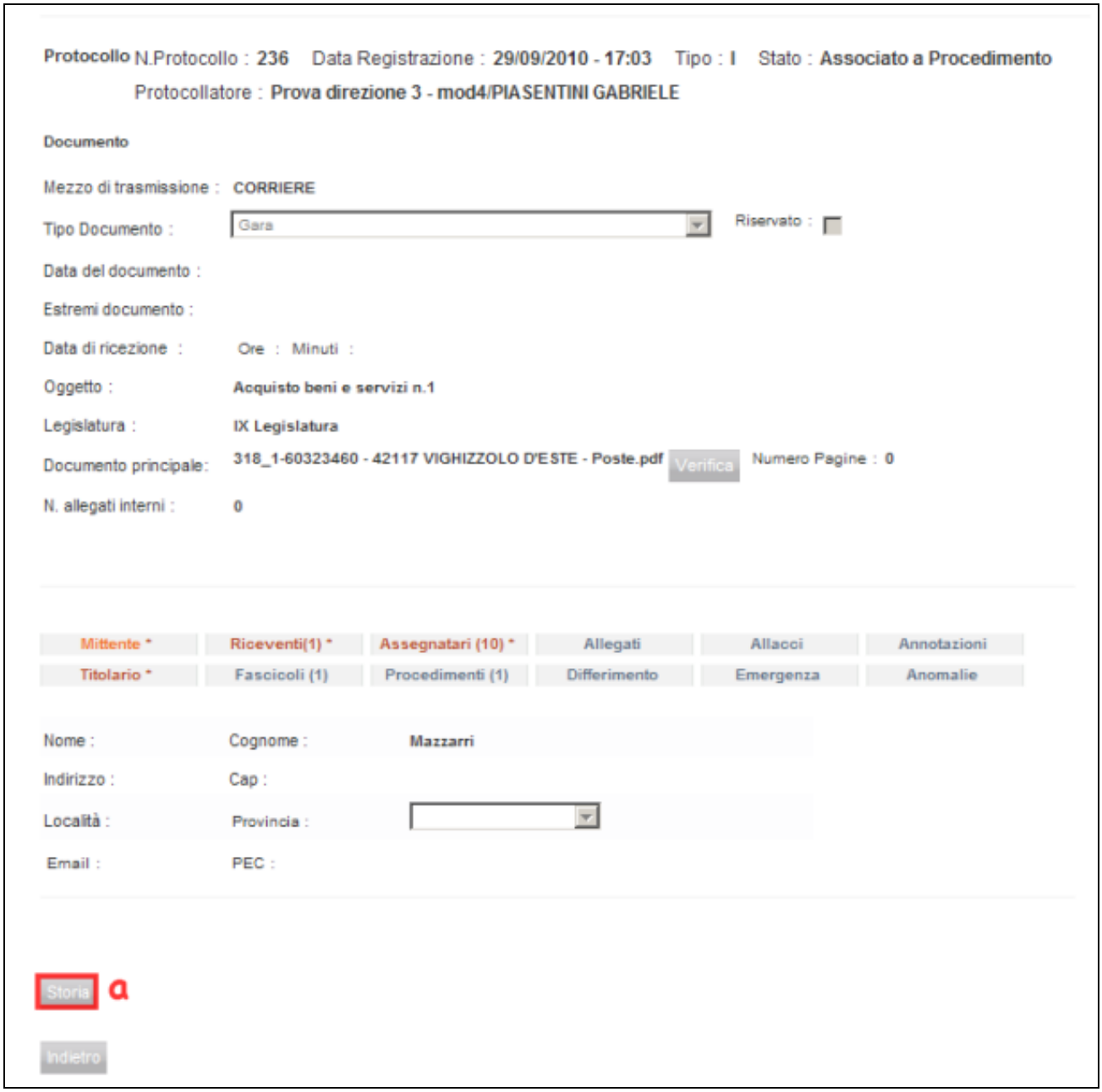

Protocollo N.Protocollo : 236 Data Registrazione : 29/09/2010 - 17:03 Tipo : I Stato : Associato a Procedimento
Protocollatore : Prova direzione 3 - mod4/PIASENTINI GABRIELE
Documento
Mezzo di trasmissione : CORRIERE
Tipo Documento : Gara
Riservato :
Data del documento :
Estremi documento :
Data di ricezione : Ore : Minuti :
Oggetto : Acquisto beni e servizi n.1
Legislatura : IX Legislatura
Documento principale: 318_1-60323460 - 42117 VIGHIZZOLO D'ESTE - Poste.pdf Verifica Numero Pagine : 0
N. allegati interni : 0
Mittente * Riceventi(1) * Assegnatari (10) * Allegati Allacci Annotazioni
Titolario * Fascicoli (1) Procedimenti (1) Differimento Emergenza Anomalie
Nome : Cognome : Mazzarri
Indirizzo : Cap :
Località : Provincia :
Email : PEC :
Storia
a
Indietro

Fig. 86 - Dettagli protocollo: pagina di dettaglio di un protocollo con a carico almeno una modifica (provvisto di pulsante "Storia").

Dalla pagina di dettaglio del protocollo, ovviamente consente di visualizzare tutti i dati di protocollo; in particolare è presente una sezione principale, riportata nella seguente figura (Fig. 87).

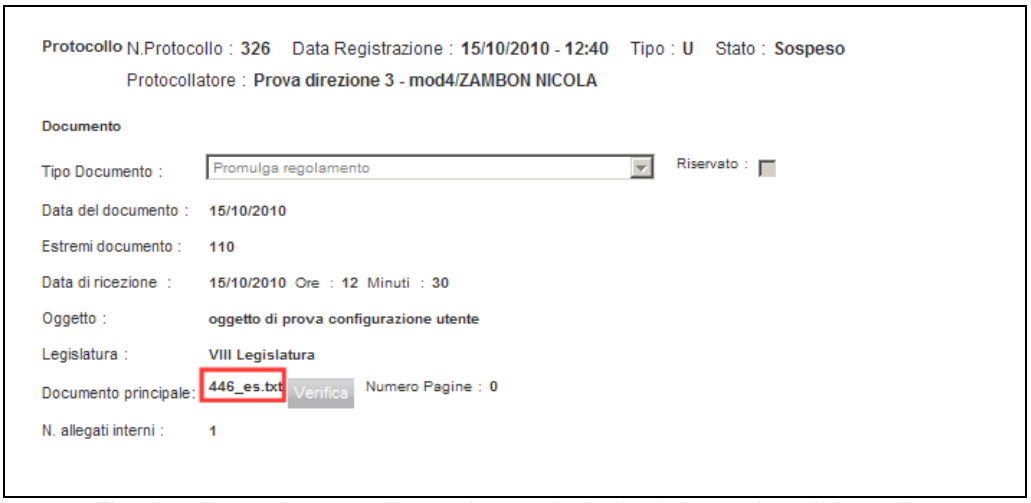

Protocollo N.Protocollo : 326 Data Registrazione : 15/10/2010 - 12:40 Tipo : U Stato : Sospeso
Protocollatore : Prova direzione 3 - mod4/ZAMBON NICOLA
Documento
Tipo Documento : Promulga regolamento Riservato :
Data del documento : 15/10/2010
Estremi documento : 110
Data di ricezione : 15/10/2010 Ore : 12 Minuti : 30
Oggetto : oggetto di prova configurazione utente
Legislatura : VIII Legislatura
Documento principale: 446_es.txt Verifica Numero Pagine : 0
N. allegati interni : 1

Fig. 87 - Dettagli protocollo: sezione principale della pagina di dettaglio.

In tale sezione sono riportati i dati principali del protocollo, e se presente, un allegato principale all'utente a cui potrà accedere selezionando il nome del file stesso, evidenziato nelle precedente figura (Fig. 87).
La maschera viene completata da un'ulteriore sezione dalla quale sarà possibile la visualizzazione tab, evidenziata nella seguente figura (Fig. 88), da dove l'utente potrà visualizzare ulteriori informazioni riguardanti il protocollo.

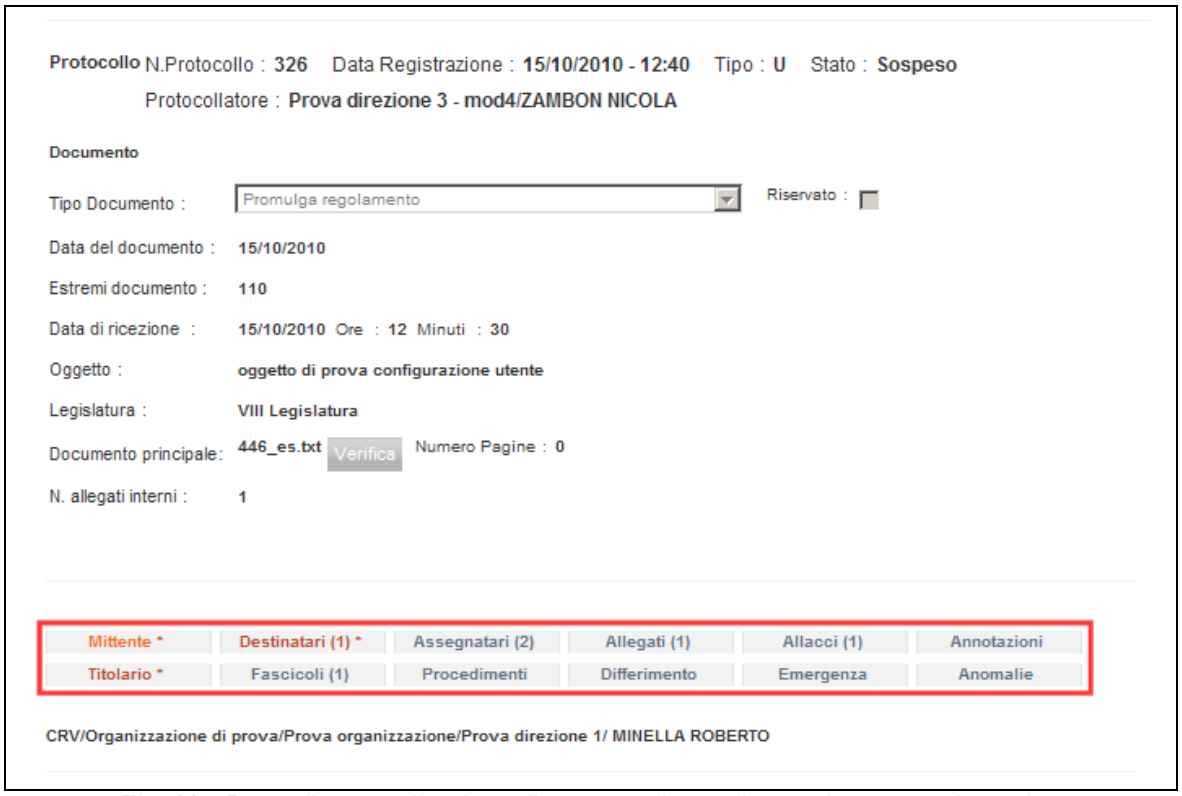

Protocollo N.Protocollo : 326 Data Registrazione : 15/10/2010 - 12:40 Tipo : U Stato : Sospeso
Protocollatore : Prova direzione 3 - mod4/ZAMBON NICOLA
Documento
Tipo Documento : Promulga regolamento Riservato :
Data del documento : 15/10/2010
Estremi documento : 110
Data di ricezione : 15/10/2010 Ore : 12 Minuti : 30
Oggetto : oggetto di prova configurazione utente
Legislatura : VIII Legislatura
Documento principale: 446_es.txt Verifica Numero Pagine : 0
N. allegati interni : 1
Mittente * Destinatari (1) * Assegnatari (2) Allegati (1) Allacci (1) Annotazioni
Titolario * Fascicoli (1) Procedimenti Differimento Emergenza Anomalie
CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/ MINELLA ROBERTO

Fig. 88 - Dettagli protocollo: dettaglio sottosezione tab, per documento in uscita.

Si osservi che la tipologia di documento protocollato, influenza anche la struttura della sottosezione tab. In particolare, nel caso di documento in ingresso o interni, al posto di "Destinatari" sarà presente il tab "Ricevente", come si può vedere nella seguente figura (Fig. 89).

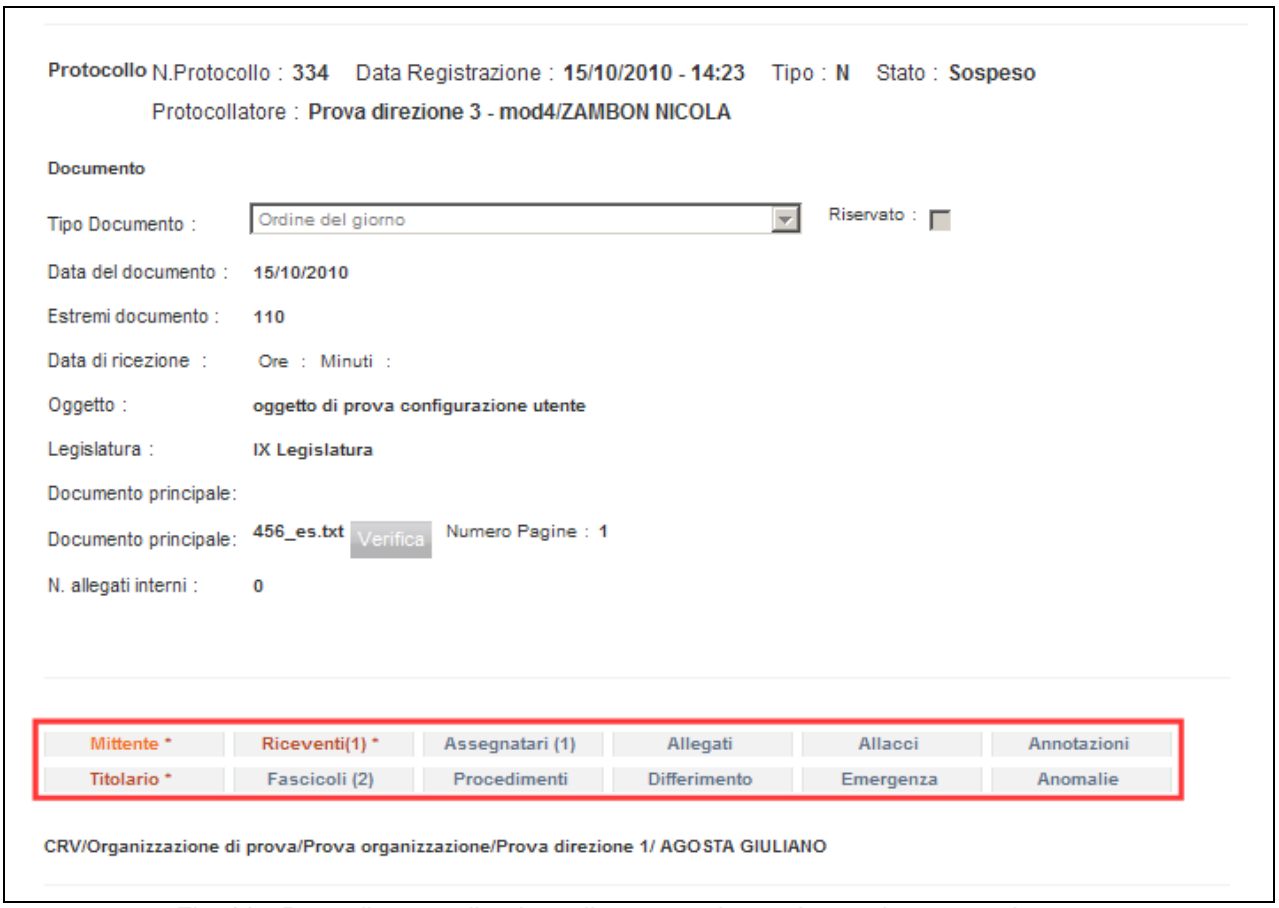

Protocollo N.Protocollo : 334 Data Registrazione : 15/10/2010 - 14:23 Tipo : N Stato : Sospeso
Protocollatore : Prova direzione 3 - mod4/ZAMBON NICOLA
Documento
Tipo Documento : Ordine del giorno
Riservato :
Data del documento : 15/10/2010
Estremi documento : 110
Data di ricezione : Ore : Minuti :
Oggetto : oggetto di prova configurazione utente
Legislatura : IX Legislatura
Documento principale:
Documento principale: 456_es.txt Verifica Numero Pagine : 1
N. allegati interni : 0
Mittente * Riceventi(1) * Assegnatari (1) Allegati Allacci Annotazioni
Titolario * Fascicoli (2) Procedimenti Differimento Emergenza Anomalie
CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/ AGOSTA GIULIANO

Fig. 89 - Dettagli protocollo: dettaglio sottosezione tab, per documento interno.

4.4.1.1 VISUALIZZAZIONE TAB

Obiettivo: visualizzazione di ulteriori informazioni nel documento da protocollare.

Descrizione: questa sottosezione è composta da dodici pulsanti disposti su due righe, ognuno dei quali è individuato da un'etichetta testuale riguardante l'attributo visualizzabile tramite lo stesso.

Da un veloce confronto tra le due illustrazioni seguenti (Fig. 90 e Fig. 91) si può notare che, come detto in precedenza, nella visualizzazione di un documento in uscita, compare l'etichetta "Destinatari" (Fig. 90, **a**) a differenza degli altri due casi (in ingresso e interno), dove viene sostituita dalla dicitura "Riceventi" (Fig. 91, **b**). Le restanti etichette sono le medesime nella lavorazione di tutte e tre le tipologie di documento.

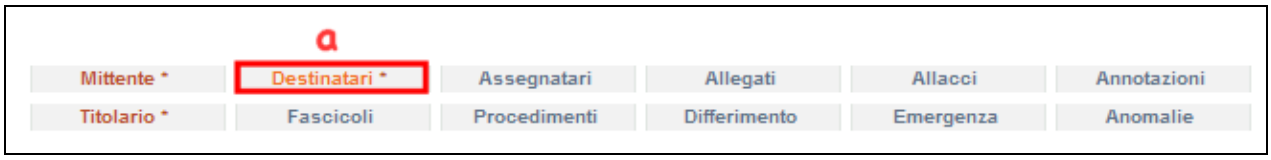


Fig. 90 - Visualizzazione tab: documento in uscita.

Fig. 91 - Visualizzazione tab: documento in ingresso e documento interno.

Nel prosieguo di questa pagina viene proposta una breve descrizione di quanto visualizzabile in ogni tab.

Mittente.

Da questo tab l'utente potrà visualizzare il mittente del documento protocollato, sia esso interno all'AOO (per documenti in uscita ed interni) oppure esterno (nel caso di documenti in ingresso).

In particolare, nel caso di mittenti appartenenti all'AOO, in tale tab verrà riportato semplicemente il nome dello stesso con l'indicazione dell'ufficio di appartenenza, come evidenziato nella figura che segue (Fig. 92).

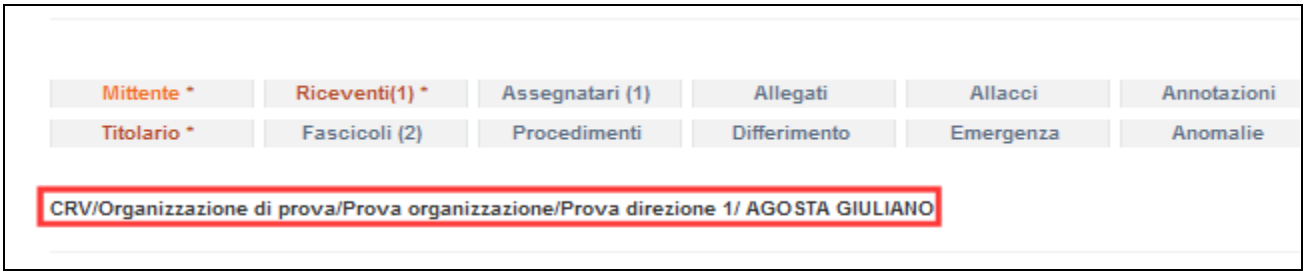


Fig. 92 - Visualizzazione tab: mittente interno all'AOO.

Nel caso di mittente esterno, in tale tab verranno presentati una serie i dati anagrafici della persona, sia essa fisica (Fig. 93) o giuridica (Fig. 94).

Fig. 93 - Visualizzazione tab: mittente persona fisica esterna all'AOO.

Fig. 94 - Visualizzazione tab: mittente persona giuridica esterna all'AOO.

Destinatari.

In questo tab, presente solo nelle pagine di dettaglio di documenti in uscita, vengono riportati tutti i destinatari del documento registrato, siano essi persone fisiche o giuridiche.

Nella seguente figura (Fig. 95), si riporta un esempio in cui i destinatari sono due, una persona fisica ed una persona giuridica. Tale differenza può essere individuata da quanto riportato sotto la colonna "Tipo", dove sarà indicata una "F" per le persone fisiche o una "G" per le giuridiche.

Fig. 95 - Visualizzazione tab: destinatari.

Si osservi che, a destra dell'etichetta "Destinatari" compare un numero tra parentesi, ad indicare quanti destinatari sono previsti per il protocollo.

Riceventi.

In questo tab, presente solo nelle pagine di dettaglio di documenti in ingresso od interni, viene indicato il ricevente formale del documento e l'ufficio di appartenenza dello stesso, oppure una nota denominata "Informazione ricevente" (Fig. 96).

Fig. 96 - Visualizzazione tab: riceventi.

Assegnatari.

In questo tab vengono indicati gli assegnatari (destinatari operativi) del protocollo di cui si stanno visualizzando i dettagli. Nella seguente figura (Fig. 97), si riporta l'aspetto del tab nel caso in cui il protocollo sia stato assegnato a due persone distinte.

Fig. 97 - Visualizzazione tab: assegnatari.

Nella tabella appaiono le indicazioni dell'utente assegnatario e dell'ufficio di appartenenza. Inoltre appare la voce "Competente" dove viene indicato se l'utente è assegnatario in competenza oppure in conoscenza. In particolare all'interno di questo campo della tabella possono apparire le seguenti due diciture:

La modalità di assegnazione può essere di due tipi:

- "Si" (assegnatario per competenza): l'assegnatario per competenza è il destinatario operativo del documento. Gli assegnatari competenti per uno specifico protocollo possono essere in numero maggiore di uno. In tal caso il primo utente assegnatario che effettuerà la presa in carico diventerà l'effettivo proprietario del protocollo potendo dunque effettuare le successive azioni (riassegnazione, catalogazione, chiusura, etc.). Il sistema assegna automaticamente come competente il primo elemento selezionato (sia esso ufficio o utente). In questo caso l'assegnatario potrà riassegnare il documento ad un altro destinatario/ricevente.
- "No" (assegnatario per conoscenza): gli assegnatari per conoscenza per uno specifico protocollo sono destinatari del documento da cui non sono attese azioni ma che restano a conoscenza dell'evoluzione del protocollo. In questo caso l'assegnatario potrà accedere al documento in sola lettura effettuando una ricerca mirata. A differenza di quanto accade per i protocolli assegnati in competenza, il protocollo non è visibile all'interno della sezione "Presi in

carico" presente nel Promemoria. Quando viene selezionato il tab Assegnatari, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli assegnatari (in conoscenza), l'ufficio specificato dall'utente al momento dell'accesso all'applicazione.

Anche in questo caso, a destra dell'etichetta "Assegnatari" compare un numero tra parentesi, ad indicare a quanti soggetti è stato assegnato il protocollo.

Allegati.

In questo tab l'utente può visualizzare gli allegati interni del protocollo di cui si stanno visualizzando i dettagli. Nella figura seguente (Fig. 98), si riporta un esempio di protocollo a cui sono stati allegati due documenti.

Fig. 98 - Visualizzazione tab: allegati.

Per ogni documento viene riportato il nome del file (se presente), il "Tipo documento", una "Descrizione" dell'allegato oltre che al numero di pagine da cui è composto il documento. Nel caso in cui il documento in formato elettronico risulti allegato al protocollo, l'utente potrà visualizzarlo selezionandone il corrispondente nome.

Anche per questo tab, la cifra che appare alla destra dell'etichetta "Allegati" indica quanti sono gli allegati previsti per il protocollo.

Allacci.

In questo tab l'utente può visualizzare a quali altri protocolli, il corrente è logicamente collegato. Nella seguente figura (Fig. 99) si riporta l'aspetto del tab in oggetto nel caso in cui siano previsti allacci con altri protocolli.

Fig. 99 - Visualizzazione tab: allacci.

Il tab presenta una lista di tutti i protocolli connessi al corrente, che potranno essere visualizzati semplicemente selezionando il corrispondente elemento della lista. Per ogni allaccio viene riportato il numero e l'anno oltre che il tipo di documento ("I" per documenti in ingresso, "U" per documenti in uscita ed "N" per documenti interni). Nel caso in cui non siano previsti allacci, il tab apparirà semplicemente vuoto.

Si osservi che, a destra dell'etichetta "Allacci" compare un numero tra parentesi, ad indicare quanti sono i protocolli legati al corrente.

Annotazioni.

Questo tab consente all'utente di visualizzare alcune note inserite dal protocollatore al fine di facilitarne l'individuazione in fase di ricerca. Sono previsti i tre campi "Posizione", "Chiave" e "Note" che riporteranno quanto inserito in fase di registrazione. Dato che la compilazione di tali campi non risulta obbligatoria in fase di registrazione, alcuni potranno comparire vuoti, come accade per esempio nel campo "Note" nell'esempio riportato nella seguente figura (Fig. 100).

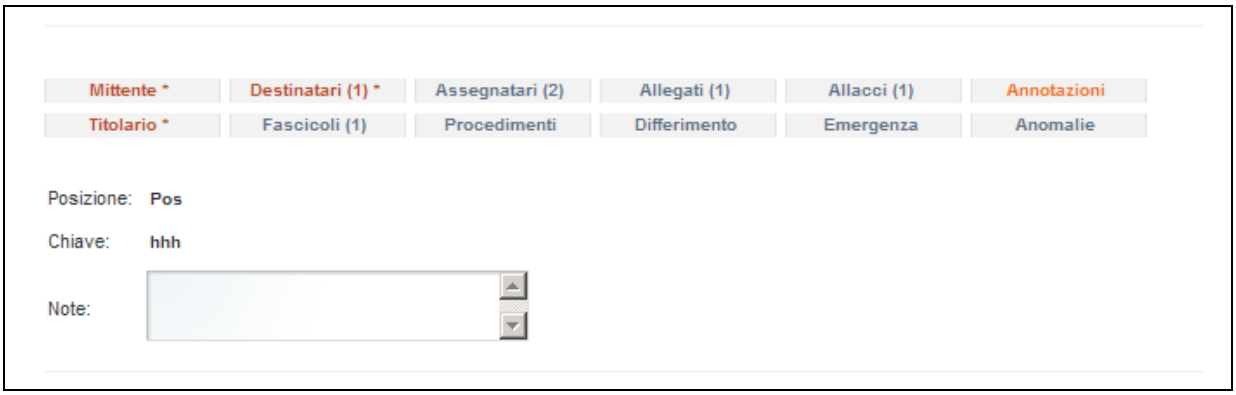


Fig. 100 - Visualizzazione tab: annotazioni.

Titolario.

Il titolario rappresenta uno schema logico utilizzato per classificare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente CRV.

In questo tab, come si può vedere dalla seguente immagine (Fig. 101), l'utente potrà visualizzare la voce associata al protocollo di cui si stanno visualizzando i dettagli.

Fig. 101 - Visualizzazione tab: titolario.

Fascicoli.

Con il termine fascicolo si intende l'insieme ordinato (od organico) di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente.

Da questo tab l'utente, come si può vedere dalla seguente figura (Fig. 102), potrà visualizzare tutti i fascicoli a cui è stato associato il protocollo corrente.

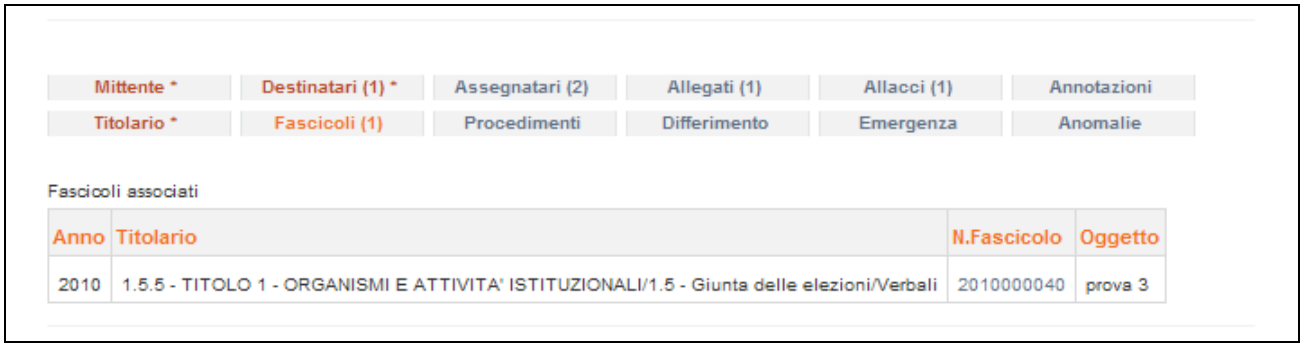


Fig. 102 - Visualizzazione tab: fascicoli.

La lista dei fascicoli riporta per ognuno l'anno di creazione, la voce di titolario associata, il numero e l'oggetto dello stesso. L'utente potrà accedere alla pagina di riepilogo del fascicolo, selezionando la voce corrispondente dalla colonna "N. Fascicolo".

Anche in questo caso, a destra dell'etichetta "Fascicoli" è riportato il numero di fascicoli associati al protocollo.

Procedimenti.

Si definisce procedimento (o procedimento amministrativo) il processo attraverso il quale si esplica l'attività istituzionale dell'amministrazione/AOO.

Da questo tab l'utente, come si può vedere dalla seguente figura (Fig. 103), potrà visualizzare tutti i procedimenti associati al protocollo corrente.

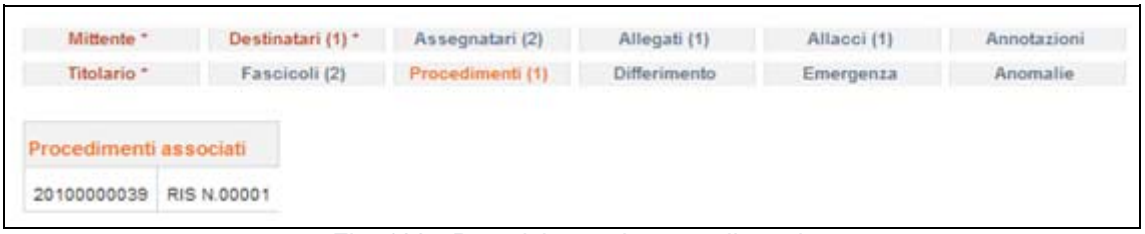


Fig. 103 - Descrizione tab: procedimenti.

Per ogni elemento della lista sono riportati l'identificativo numerico (nell'esempio di figura 20100000039) e l'oggetto, composta dal tipo di procedimento (nell'esempio RIS) ed il contatore associato a quella tipologia di procedimenti (N. 00001)

Anche in questo caso, a destra dell'etichetta "Procedimenti" è riportato il numero di procedimenti associati al protocollo.

Differimento.

In questo tab l'utente potrà visualizzare le motivazioni, inserite dal protocollatore, per le quali il protocollo pervenuto in una data è stato registrato in modo differito. Nel caso non siano state inserite, il tab apparirà vuoto come nell'esempio riportato di seguito (Fig. 104), dato che in fase di registrazione tale campo non risulta obbligatorio.

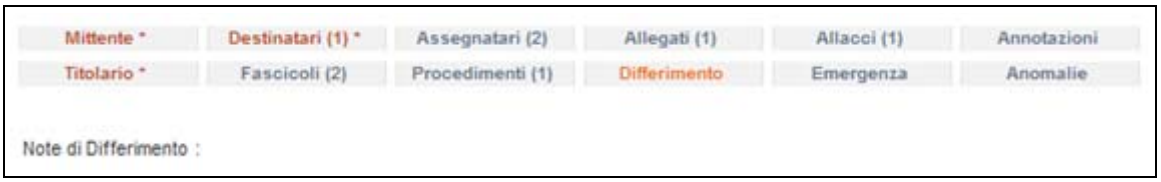


Fig. 104 - Visualizzazione tab: differimento.

Emergenze.

Questo tab risulterà compilato solo nel caso in cui la registrazione del protocollo sia avvenuta durante l'indisponibilità del sistema informatico.

Come si può vedere dalla schermata riportata di seguito (Fig. 105), sono previsti due campi:

- "N. protocollo di emergenza": numero progressivo che identifica il documento all'interno del registro di emergenza.
- "Data emergenza": data in cui il documento è stato inserito nel registro di emergenza.

Fig. 105 - Visualizzazione tab: emergenze.

Nel caso il protocollo sia stato registrato con normale procedura, tale tab apparirà vuoto in entrambi i campi che lo compongono.

Anomalie.

Qui l'utente potrà visualizzare alcune note (Fig. 106), inserite in fase di registrazione nell'eventualità in cui un protocollo presenti delle irregolarità (ad esempio "Lettera anonima", "Allegato illeggibile", ecc.). Nel caso di assenza di anomalie, tale tab apparirà vuoto.

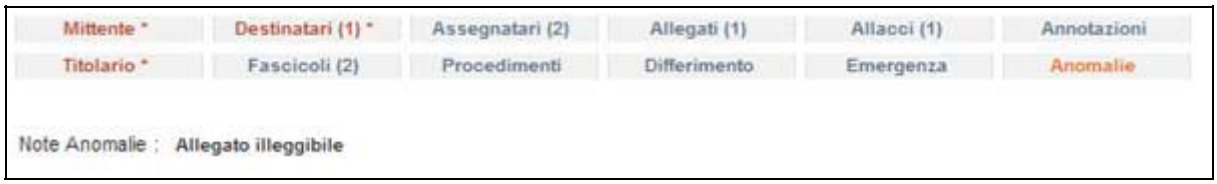


Fig. 106 - Visualizzazione tab: Anomalie.

4.4.1.2 STORICO PROTOCOLLO

Obiettivo: garantire la tracciabilità delle modifiche di ogni protocollo.

Descrizione: questa funzionalità consente di accedere ad uno storico del protocollo, da dove sarà possibile visualizzare le varie versioni oltre che alcune caratteristiche riguardanti gli autori delle modifiche.

L'accesso può essere eseguito selezionando il pulsante "Storia" (Fig. 107) dalla pagina di dettaglio del protocollo. Si osservi che tale pulsante sarà presente solo nel caso in cui sia stata apportata almeno una modifica al protocollo.

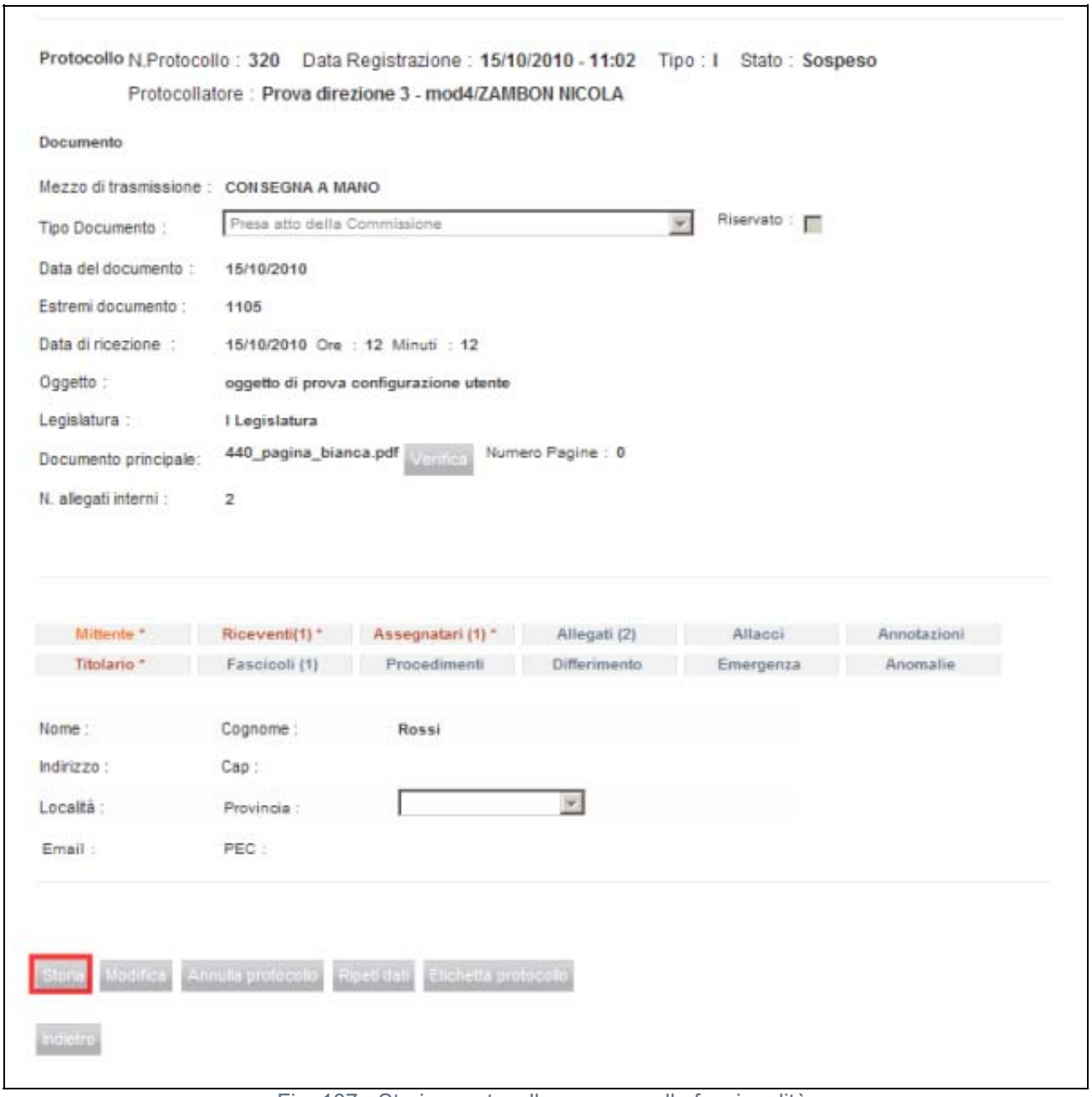

Protocollo N.Protocollo : 320 Data Registrazione : 15/10/2010 - 11:02 Tipo : I Stato : Sospeso
Protocollatore : Prova direzione 3 - mod4/ZAMBON NICOLA
Documento
Mezzo di trasmissione : CONSEGNA A MANO
Tipo Documento : Presa atto della Commissione
Riservato :
Data del documento : 15/10/2010
Estremi documento : 1105
Data di ricezione : 15/10/2010 Ore : 12 Minuti : 12
Oggetto : oggetto di prova configurazione utente
Legislatura : I Legislatura
Documento principale: 440_pagina_bianca.pdf Verifica Numero Pagine : 0
N. allegati interni : 2
Mittente * Riceventi(1) * Assegnatari (1) * Allegati (2) Allacci Annotazioni
Titolario * Fascicoli (1) Procedimenti Differimento Emergenza Anomalie
Nome : Cognome : Rossi
Indirizzo : Cap :
Località : Provincia :
Email : PEC :
Storia Modifica Annulla protocollo Ripeti dati Etichetta protocollo
Indietro

Fig. 107 - Storico protocollo: accesso alla funzionalità.

Come illustrato di seguito (Fig. 108), la schermata caricata dopo la selezione del pulsante "Storia" presenta un breve riepilogo dei dati del protocollo selezionato (Fig. 108, **a**) seguito da un prospetto che ne riporta lo storico delle modifiche. La tabella è composta da tante righe quante sono le versioni del protocollo e da sei colonne che indicano il numero, la data e l'ora della versione, l'autore delle modifiche, lo stato di lavorazione del protocollo, l'oggetto e il mittente del documento.

Le varie versioni saranno visualizzabili dall'utente selezionando il corrispondente numero nella colonna "Versione" (Fig. 108, **b**).

Fig. 108 - Storico protocollo: cronologia versioni.

4.4.2 UTILITA'

Obiettivo: fornire all'utente funzioni relative alla presa in carico, chiusura/riassegnazione e respinta di protocolli.

Descrizione: in questa sezione contenuta nella macro area "Protocollo", le funzionalità a disposizione dall'assegnatario di protocollo sono le seguenti:

- Presa in carico
- Scarico/Riassegnazione
- Ritornati

4.4.2.1 PRESA IN CARICO

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: presa in carico di documenti.

Descrizione: prendere in carico un documento significa iniziare a trattarlo. E' solitamente compito dell'assegnatario lavorare i documenti che gli vengono assegnati.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Presa in carico" contenuta nella sezione "Utilità" della macro area "Protocollo", come rappresentato nella figura sottostante (Fig. 109).

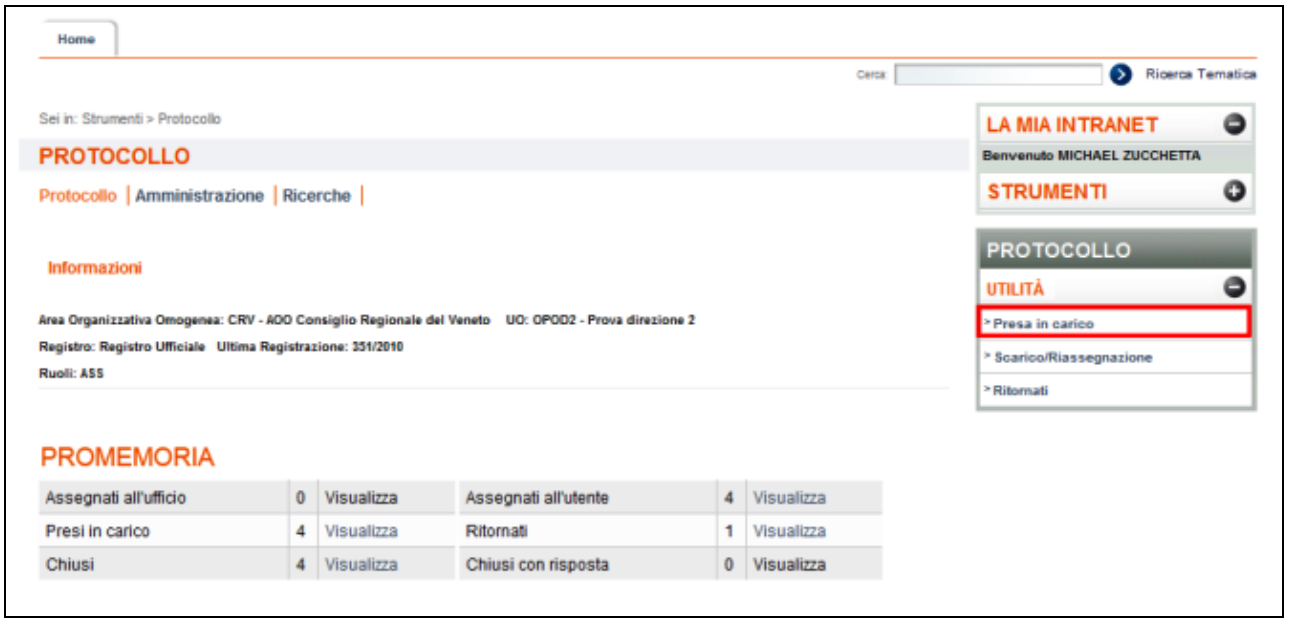


Fig. 109 - Presa in carico: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità, verrà presentata una maschera (Fig. 110) che permetterà di ricercare dei protocolli in un certo intervallo temporale specificandone gli estremi tramite i tasti "Calendario" (Fig. 110, **1** e **2**), per ufficio o per utente (Fig. 110, **3**) e per intervallo numerico (Fig. 110, **4**). Una volta impostati i filtri, l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 110, **5**) per avviare la ricerca.

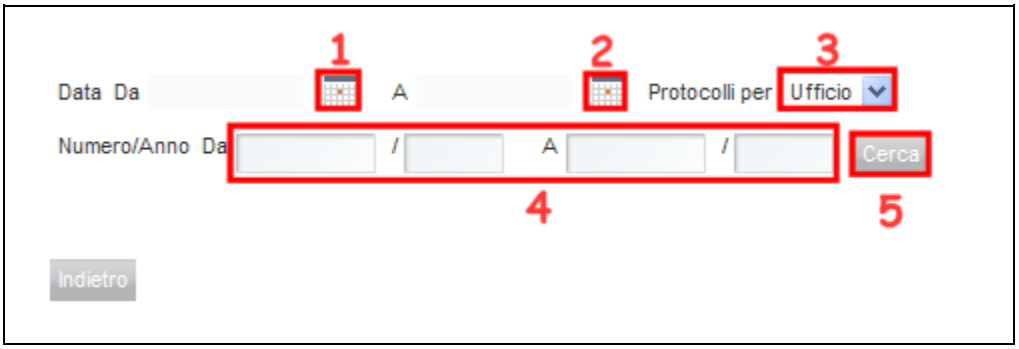


Fig. 110 - Presa in carico: ricerca documenti.

Dopo aver effettuato la ricerca, l'utente potrà visualizzare l'elenco dei risultati su cui potrà operare (come illustrato nella sezione del Promemoria "Presi in carico") oppure gli verrà restituito un messaggio di avviso nel caso in cui non siano stati trovati protocolli relativi al filtro di ricerca impostato.

4.4.2.2 SCARICO / RIASSEGNAZIONE

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: effettuare lo scarico/riassegnazione di un protocollo.

Descrizione: per iniziare a lavorare un protocollo è necessario prima averlo preso in carico ed essere designato come assegnatario per competenza.

Per scarico di un protocollo s'intende la terminazione della sua trattazione da parte dell'assegnatario. Ciò comporta un cambio di stato del documento che passa da una fase di lavorazione ad un'altra di chiusura ("chiuso"). Riassegnare significa destinare il documento a qualche altra persona che, per poterlo lavorare, deve essere definito come competente.

L'accesso alla funzione avviene selezionando la voce "Scarico/Riassegnazione" contenuta nella sezione "Utilità" della macro area "Protocollo", come rappresentato nella figura sottostante (Fig. 111).

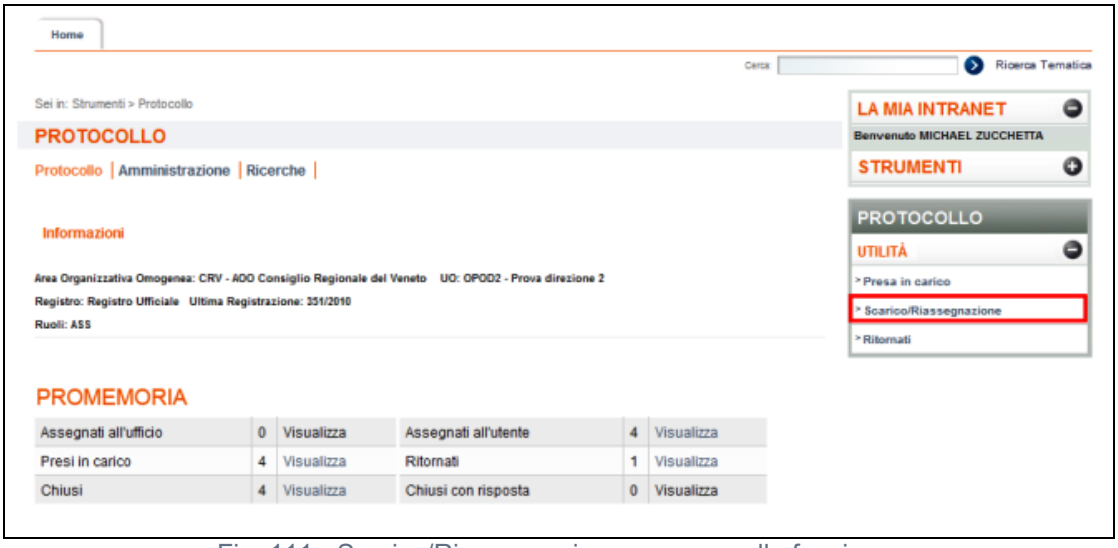


Fig. 111 - Scarico/Riassegnazione: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità, verrà presentata una maschera (Fig. 112) che permetterà di ricercare dei protocolli in un certo intervallo temporale specificandone gli estremi tramite i tasti "Calendario" (Fig. 112, **1** e **2**), per stato di lavorazione selezionabile dall'apposita combo box (Fig. 112, **3**) e per intervallo numerico (Fig. 112, **4**). Una volta impostati i filtri, l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 112, **5**) per avviare la ricerca.

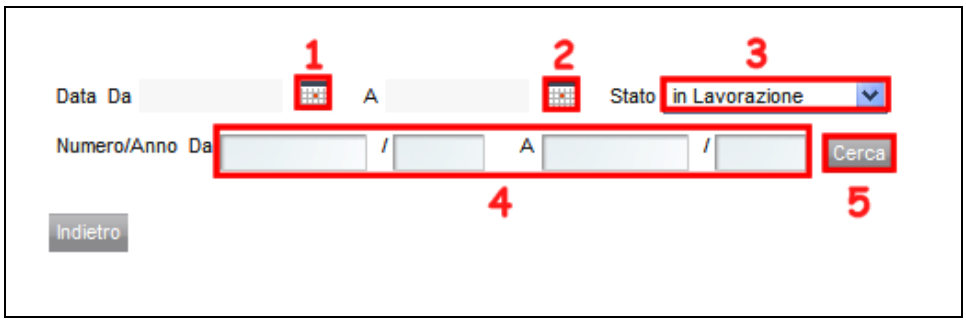


Fig. 112 - Scarico/Riassegnazione: ricerca documenti.

La chiave di ricerca "Stato" (Fig. 112, **3**) prevede tre stati selezionabili:

- "Lavorazione": una volta visualizzato l'elenco dei protocolli in questo stato, l'utente potrà effettuare le operazioni di chiusura, respinta e riassegnazione. Si rimanda alla sezione "Presi in carico" del Promemoria per informazioni dettagliate sulla realizzazione di tali operazioni sui protocolli selezionati.
- "Chiusi": una volta visualizzato l'elenco dei protocolli in questo stato, l'utente potrà consultarli ed eventualmente riprenderne la lavorazione oppure rispondere al documento in ingresso selezionato. Si rimanda alla sezione "Chiusi" del Promemoria per informazioni dettagliate su tali operazioni.
- "Chiusi con risposta": una volta visualizzato l'elenco dei protocolli in questo stato, l'utente potrà consultarli ed eventualmente riprenderne la lavorazione. Si rimanda alla sezione "Chiusi con risposta" del Promemoria per informazioni dettagliate su tale operazione.

4.4.2.3 RITORNATI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: ricerca ed eventuale modifica di un documento rifiutato.

Descrizione: nell'eventualità di un'errata assegnazione, l'assegnatario può respingere il protocollo affidatogli erroneamente. Dopo tale azione, il documento passa nello stato "rifiutato". Tramite questa funzionalità è possibile trattare i documenti in questo stato.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Ritornati" contenuta nella sezione "Utilità" della macro area "Protocollo", come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 113).

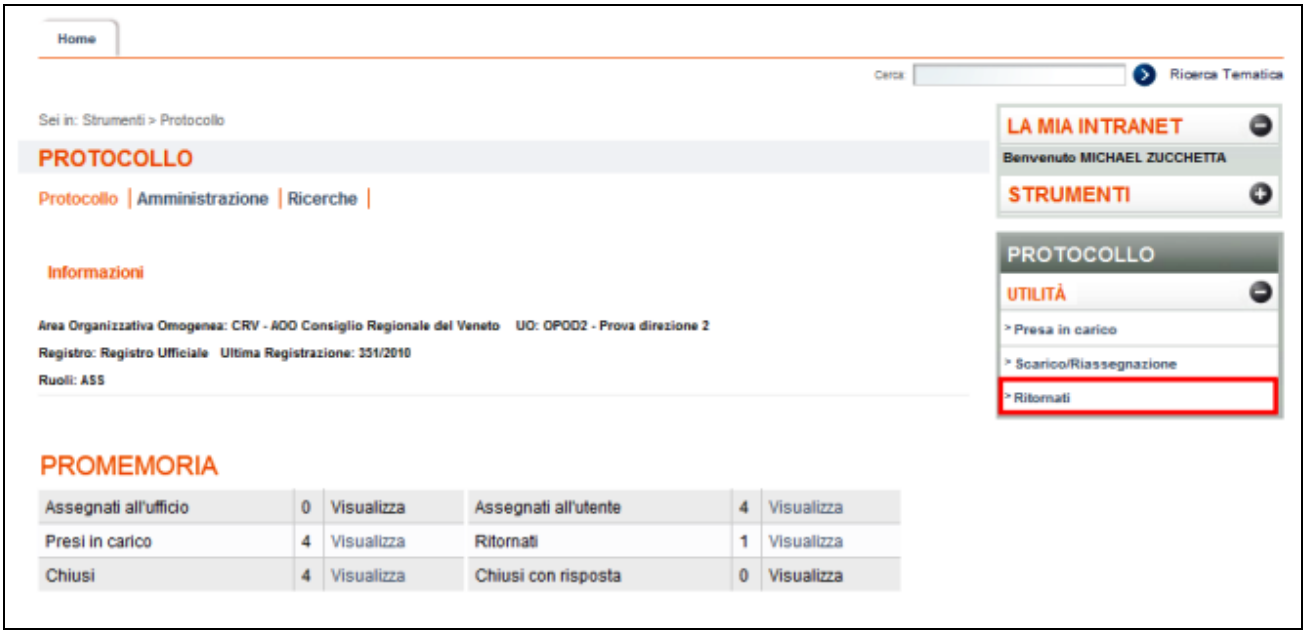


Fig. 113 - Ritornati: accesso alla funzione.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità, verrà presentata una maschera (Fig. 114) che permetterà di ricercare dei protocolli in un certo intervallo temporale specificandone gli estremi tramite i tasti "Calendario" (Fig. 114, **1** e **2**) e/o per intervallo numerico (Fig. 114, **3**). Una volta impostati i filtri, l'utente dovrà selezionare il tasto "Cerca" (Fig. 114, **4**) per avviare la ricerca.

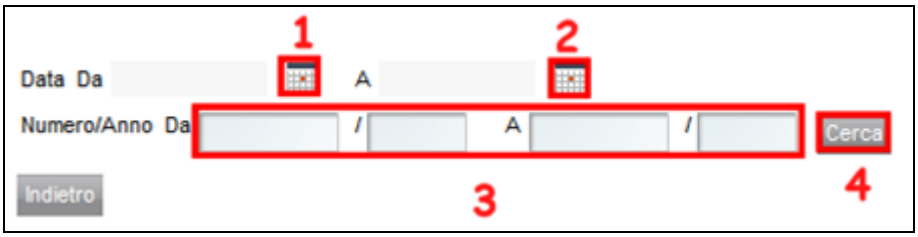


Fig. 114 - Ritornati: maschera di ricerca.

Come risultato della ricerca verrà presentata la lista dei protocolli ritornati che l'utente potrà consultare ed eventualmente riassegnare ad una nuova entità assegnataria. Si rimanda alla sezione "Ritornati" del Promemoria per informazioni dettagliate su tale operazione.

4.5 MACRO AREA RICERCHE

Obiettivo: accesso a strumenti di ricerca.

Descrizione: questa macro area è dedicata alla ricerca di protocolli, fascicoli e procedimenti.

L'accesso alla macro area avviene selezionando la voce "Ricerche" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 115, **a**).

Fig. 115 - Ricerche: accesso alla macro area.

Le funzioni disponibili in questa macro area sono:

- Protocolli (Fig. 115, **b**): consente di ricercare i protocolli a cui l'utente può accedere in base alle politiche di accesso vigenti.
- Fascicoli (Fig. 115, **c**): consente di ricercare i fascicoli a cui l'utente può accedere in base alle politiche di accesso vigenti.
- Procedimenti (Fig. 115, **d**): consente di ricercare i procedimenti a cui l'utente può accedere in base alle politiche di accesso vigenti.

4.5.1 RICERCA PROTOCOLLI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: individuazione di uno o più protocolli compatibili con determinati criteri di ricerca.

Descrizione: tramite questa funzionalità, l'utente potrà individuare quei protocolli che soddisfano le chiavi di ricerca indicate.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Protocolli" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 116).

Fig. 116 - Ricerca protocolli: accesso alla funzione.

In seguito a tale selezione, apparirà all'utente la maschera illustrata nella seguente figura (Fig. 117, (a)) nella quale vengono elencati i titoli di quattro sezioni. Per poterne visualizzare il contenuto, l'utente dovrà selezionare il triangolo (Fig. 117, **a**). Una volta selezionato il triangolo cambierà il suo orientamento (Fig. 117, **b**) mostrando, relativamente alla sezione corrispondente, le chiavi di ricerca a disposizione dall'utente.

Fig. 117 - Ricerca protocolli: sezione "Dati protocollo" compressa (a) ed esplosa (b).

Innanzitutto l'utente potrà indicare il tipo di protocolli da ricercare selezionando il radio button corrispondente (Fig. 117 ,**1**). A seconda della tipologia selezionata, la maschera di ricerca cambierà presentando chiavi di ricerca diverse, tuttavia si evince dalla seguente tabella (Tab 5) che esistono anche sezioni comuni ("Dati protocollo", "Dati documento", "Titolario", "Annotazione").

	Dati protocollo	Dati documento	Mittente	Destinatario	Titolario	Annotazione
Tutti	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Ingresso	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Uscita	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Interno	✓	✓	✗	✗	✓	✓

Tab. 5 - Ricerca protocolli: matrice tipologia protocollo e relative sezioni a disposizione dell'utente.

Come illustrato nella seguente figura (Fig. 118), nella prima sezione denominata "Dati protocollo", l'utente potrà indicare lo stato di lavorazione che potrà selezionare dall'apposita combo box (Fig. 118, **2**) e scegliere se effettuare una ricerca mirata ai protocolli riservati, spuntando l'apposita checkbox (Fig. 118, **3**). I protocolli riservati sono particolari in quanto non sono visibili tutti i dettagli se non se ne ha la piena responsabilità. La maschera prevede anche la possibilità di specificare gli estremi di un intervallo temporale relativo alla data di registrazione del protocollo avvalendosi dei tasti "Calendario" (Fig. 118, **4a** e **4b**) oppure numerico inserendo gli identificativi dei protocolli nel formato "numero/anno" negli appositi campi (Fig. 118, **5a** e **5b**).

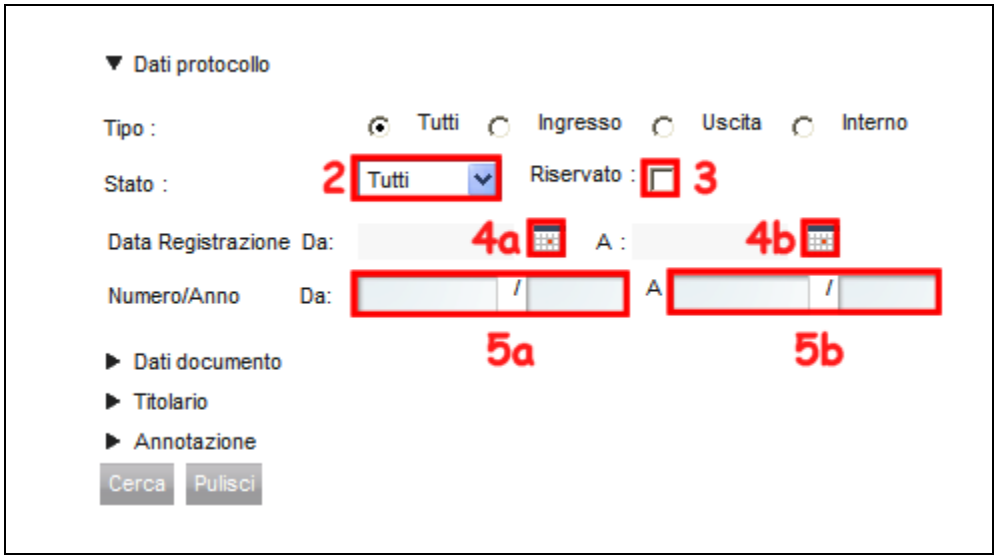


Fig. 118 - Ricerca protocolli: maschera sezione "Dati protocollo".

Nella seconda sezione denominata "Dati documento" (Fig. 119), l'utente può indicare il tipo del documento (cioè ciò che è ricevuto dall'organizzazione tramite il mezzo di spedizione ad esempio "fattura", "lettera", ...) selezionando la voce desiderata dall'apposita combo box (Fig. 119, **6**). Servendosi dei pulsanti "Calendario" (Fig. 119, **7a** e **7b**), potrà definire gli estremi dell'intervallo temporale in cui deve essere compresa la data del documento. Inoltre, digitando una descrizione nel campo apposito (Fig. 119, **8**), sarà in grado di cercare i protocolli riportanti tale oggetto.

In questo caso può avvalersi del carattere speciale "%" per indicare parzialmente il testo dell'oggetto (per ulteriori informazioni vedasi la sezione “Strumenti e convenzioni”).

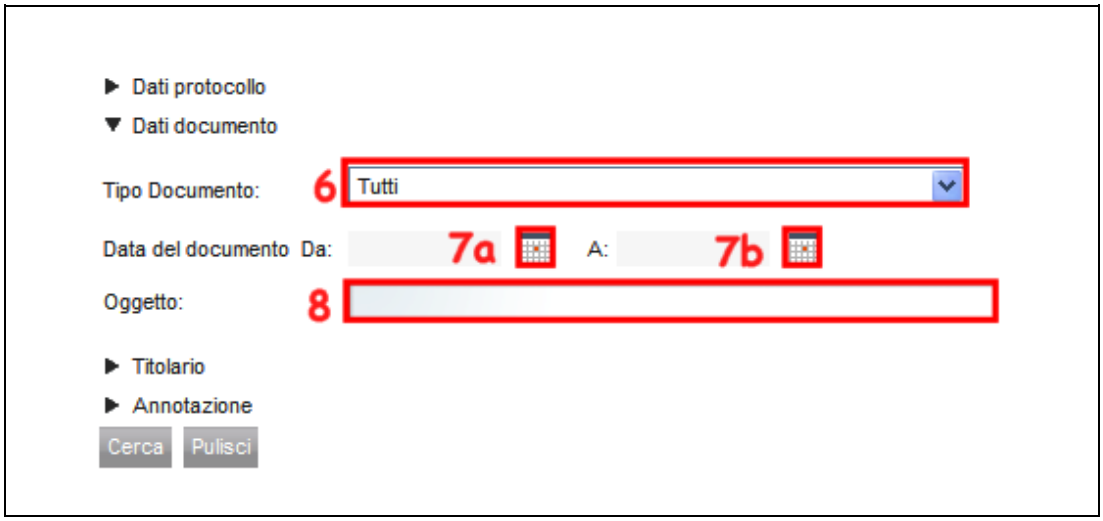


Fig. 119 - Ricerca protocolli: maschera sezione "Dati documento".

Nella sezione "Titolario" (Fig. 120) è possibile indicare come chiave di ricerca una voce di titolario. Per individuare la voce desiderata, l'utente dovrà prima selezionare il tasto "Ricerca" (Fig. 120, **9**) e navigare nel titolario dalla finestra di dialogo che apparirà successivamente.

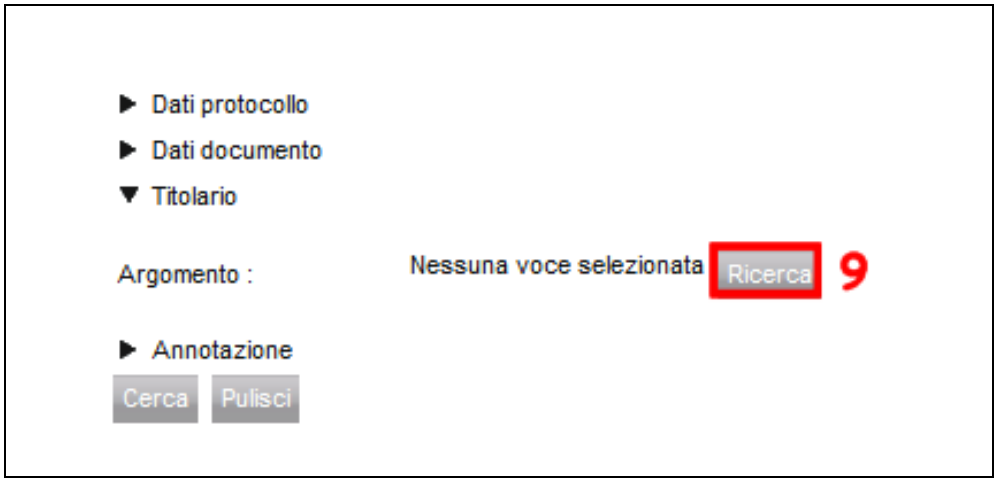


Fig. 120 - Ricerca protocolli: maschera sezione "Titolario".

A questo punto apparirà una finestra di dialogo in cui sarà possibile scegliere la voce del titolario tramite due tipologie di ricerca:

- "Ricerca testuale" (Fig. 121): il sistema presenta automaticamente il titolario attualmente in vigore, dov'è possibile selezionarlo attraverso la lista che si visualizzerà espandendo la combo box "Titolario" (Fig. 121, **9a**).

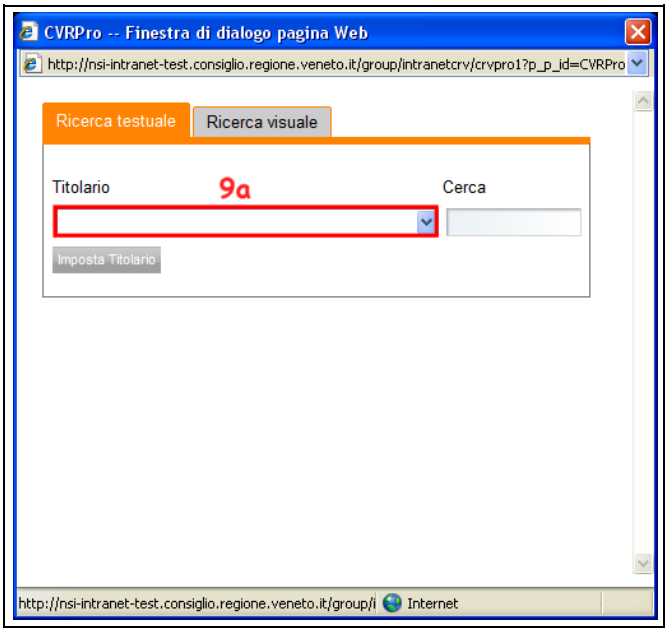


Fig. 121 - Ricerca protocolli (maschera sezione "Titolario"): ricerca testuale utilizzando la combo box (9a).

E' possibile velocizzare la ricerca digitando il codice numerico o i caratteri che formano il nome della voce di titolario desiderata avvalendosi del campo "Cerca" (Fig. 122, **9b**) il sistema non distingue maiuscole da minuscole e viceversa.

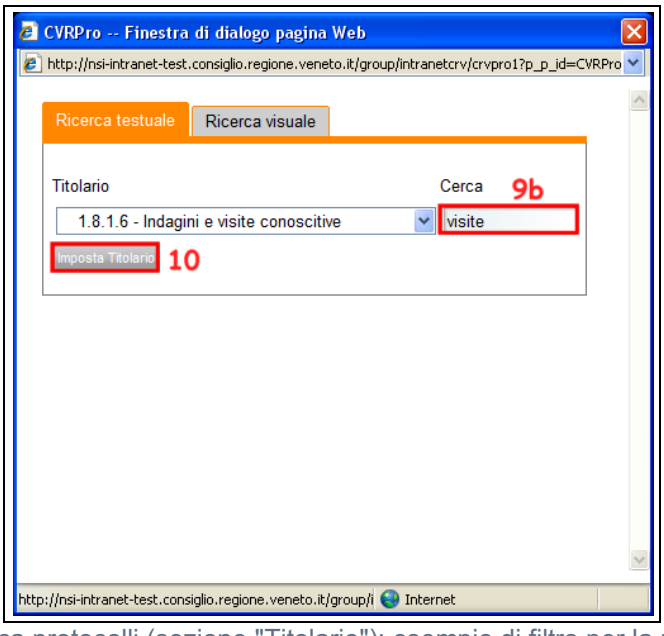
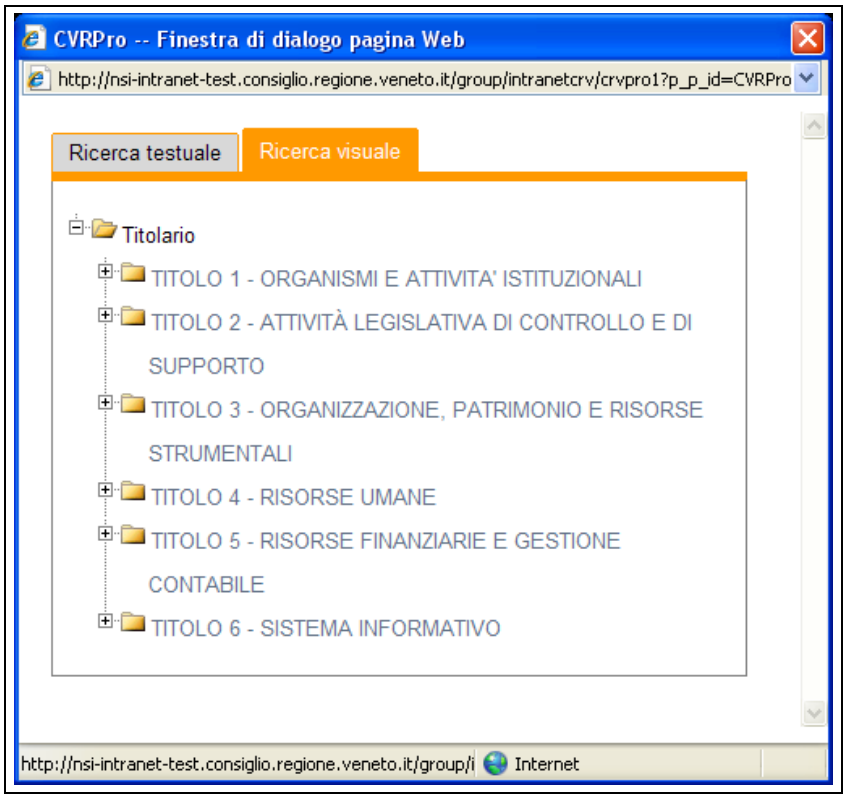


Fig. 122 - Ricerca protocolli (sezione "Titolario"): esempio di filtro per la ricerca testuale.

A questo punto, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Imposta titolario" (Fig. 122, **10**) per confermare la scelta.

- "Ricerca visuale" (Fig. 123): Il sistema presenta automaticamente il titolario attualmente in vigore e da all'utente la possibilità di selezionare il titolario tra quelli presenti. Dopo aver selezionato il titolario, la scelta della voce desiderata si effettuerà navigando tra le cartelle che modellano la struttura gerarchica del titolario.


CVRPro -- Finestra di dialogo pagina Web
http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/group/intranetcrv/crvpro1?p_p_id=CVRPro
Ricerca testuale
Ricerca visuale
Titolario
TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
TITOLO 2 - ATTIVITÀ LEGISLATIVA DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
TITOLO 4 - RISORSE UMANE
TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE
TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO
http://nsi-intranet-test.consiglio.regione.veneto.it/group/i
Internet
Fig. 123 - Ricerca protocolli (sezione "Titolario"): ricerca visuale di una voce di titolario.

Come raffigurato di seguito (Fig. 124), una volta selezionata la voce desiderata, questa verrà riportata a destra dell'etichetta "Argomento" (Fig. 124, **c**). Nel caso in cui l'utente volesse cambiarla dovrà selezionare nuovamente il tasto "Ricerca" (Fig. 124, **9**) e ripetere il procedimento fin qui illustrato.

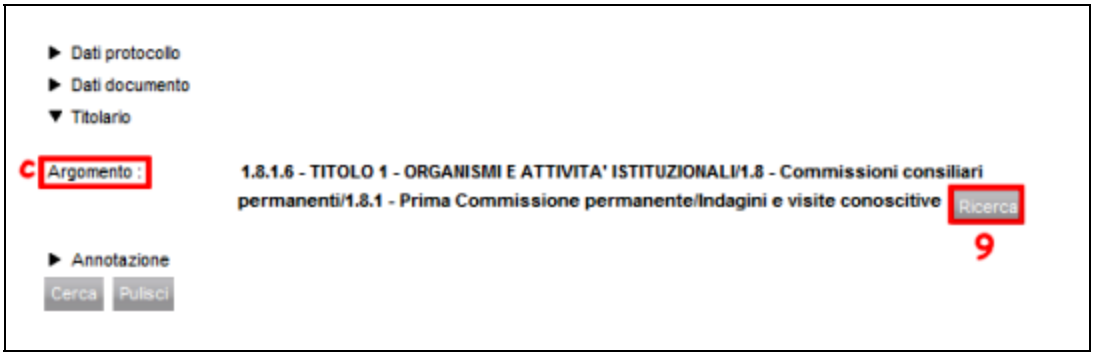


Fig. 124 - Ricerca protocolli: voce di titolario selezionata.

Nella sezione denominata "Annotazione" (Fig. 125), l'utente ha la possibilità di indicare, nel campo "Chiave" (Fig. 125, **11**), la collocazione fisica del protocollo in un archivio cartaceo, oppure inserire parole chiave (Fig. 125, **12**) e ulteriori note addizionali (Fig. 125, **13**) in modo da raffinare la ricerca.

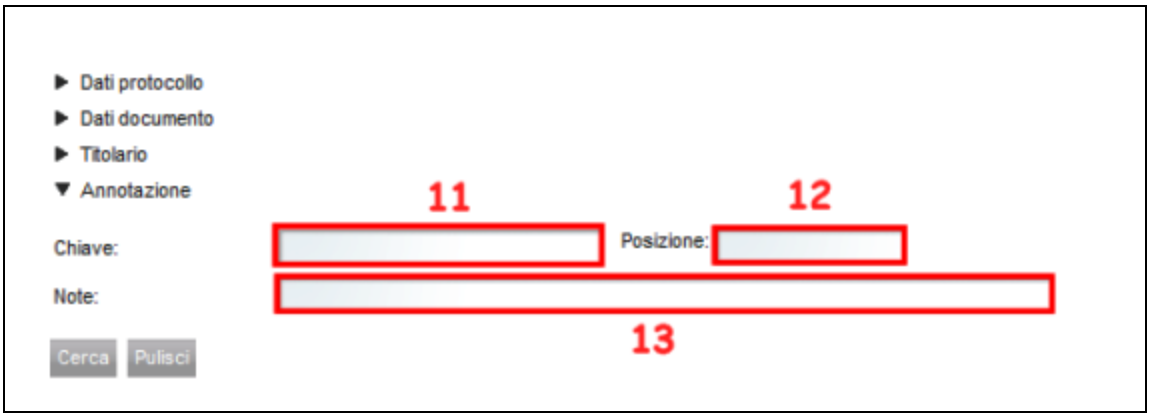


Fig. 125 - Ricerca protocolli: maschera sezione "Annotazione".

La visualizzazione della sezione "Mittente" (Fig. 126) è possibile solo nel caso in cui la tipologia di protocollo scelta dall'utente sia quella in ingresso (Fig. 126, **d**). Nella relativa maschera, l'utente potrà digitare nell'apposito campo "Cognome/Denominazione" (Fig. 126, **e**) il cognome della persona fisica o la denominazione della persona giuridica che ha inviato il documento all'AOO CRV.

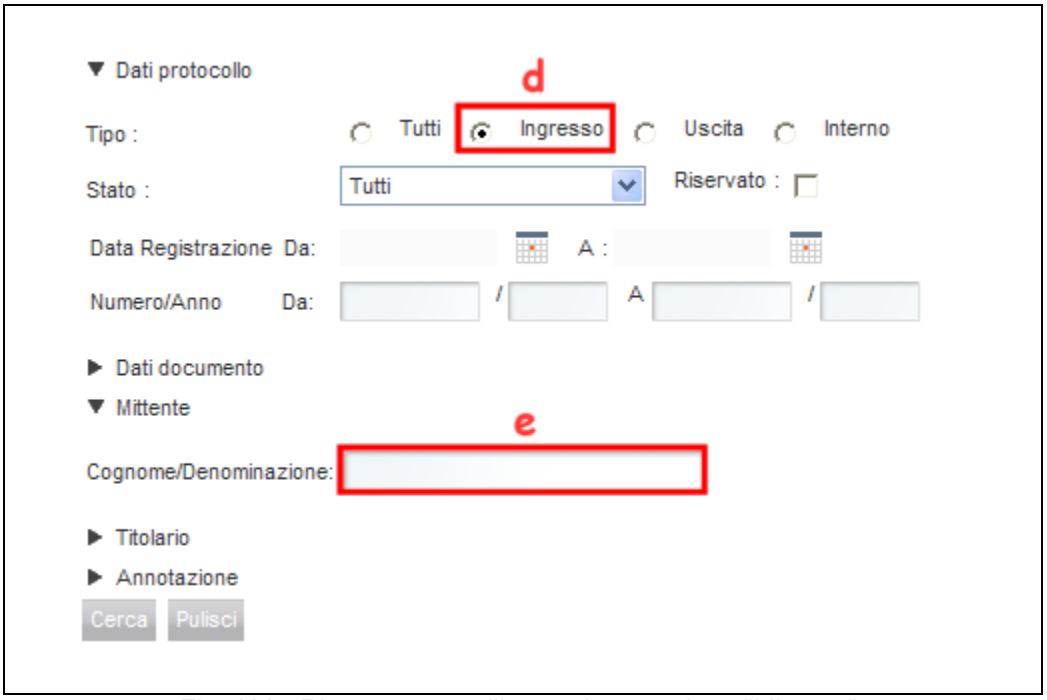


Fig. 126 - Ricerca protocolli: maschera sezione "Mittente".

La visualizzazione della sezione "Destinatario" (Fig. 127) è possibile solo nel caso in cui la tipologia di protocollo scelta dall'utente sia quella in uscita (Fig. 127, **f**). Nella relativa maschera, l'utente potrà digitare nell'apposito campo "Cognome/Denominazione" (Fig. 127, **g**) il cognome della persona fisica o la denominazione della persona giuridica destinataria del protocollo.

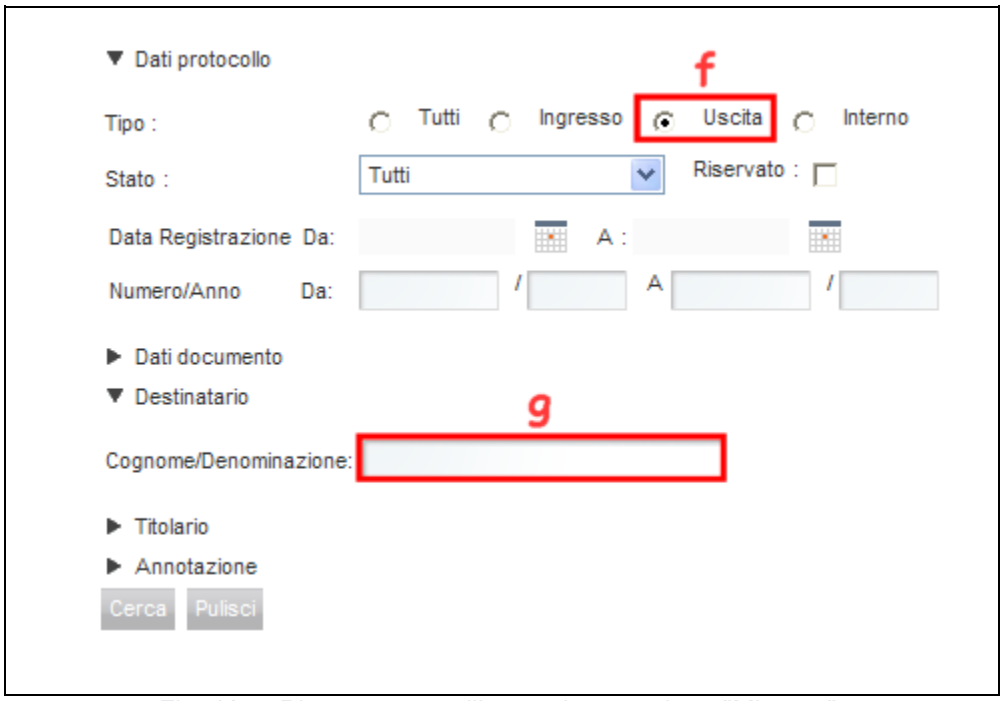


Fig. 127 - Ricerca protocolli: maschera sezione "Mittente".

Una volta impostata le chiavi di ricerca, nel caso l'utente si accorgesse di aver commesso degli errori nell'indicare alcune chiavi di ricerca potrà selezionare il pulsante "Pulisci" (Fig. 128, **h**) per riportare la maschera allo stato iniziale con i campi non valorizzati. Viceversa dovrà selezionare il pulsante "Cerca" (Fig. 128, **i**) per avviare la ricerca secondo i criteri specificati.

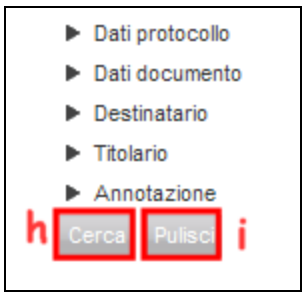
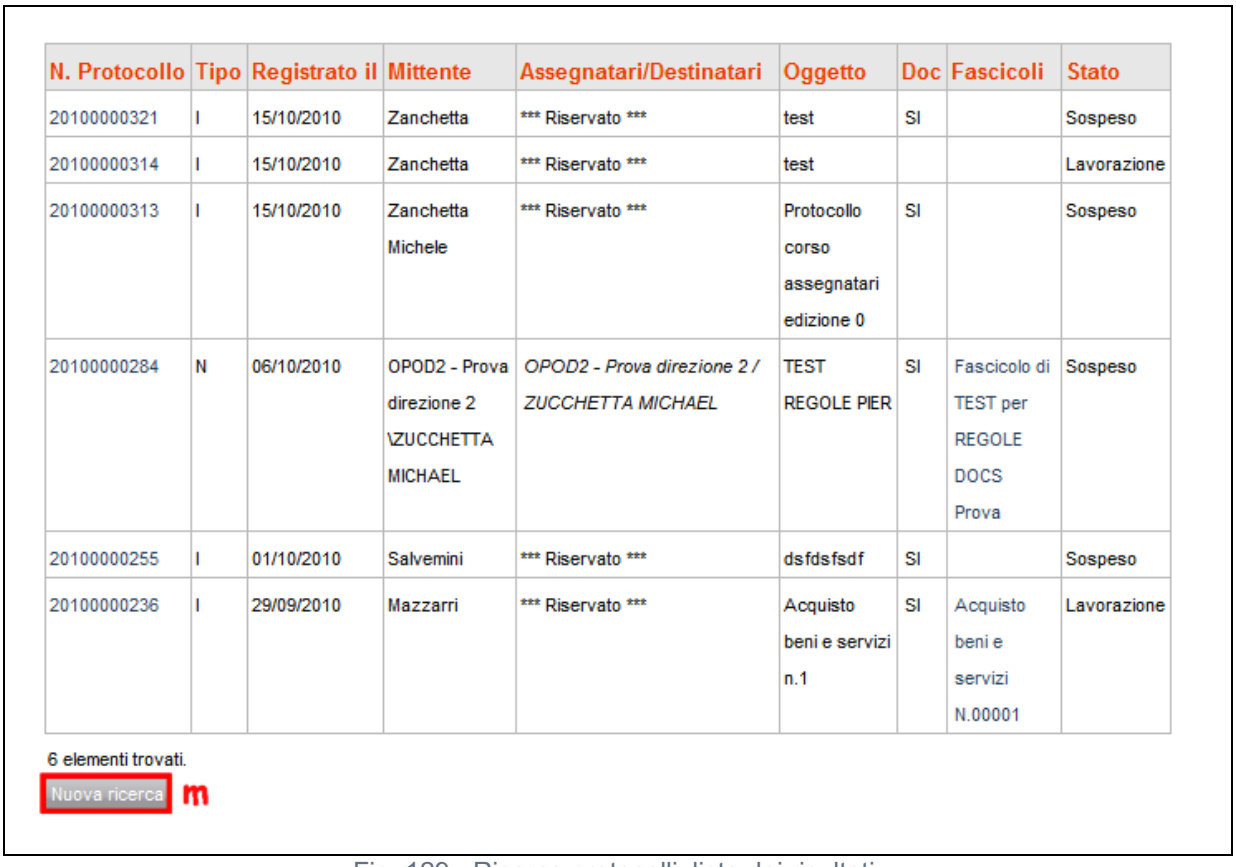


Fig. 128 - Ricerca protocolli: pulsanti "Cerca" e "Pulisci".

La lista dei risultati si presenterà in forma tabellare (come illustrato nella Fig. 129) dove ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi:

- numero di protocollo: selezionandolo consentirà di visualizzare il protocollo.
- tipologia del protocollo (I=ingresso, U=uscita, N=interno).
- data di registrazione: indicata nel formato gg/mm/aaaa.
- mittente: identifica la persona fisica/giuridica che ha inviato il protocollo.
- assegnatari/destinatari: specifica l'ufficio/utente a cui è stato assegnato il protocollo o il destinatario.
- oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal protocollo.
- documento: segnala la presenza/assenza di un documento principale allegato. L'utente potrà visualizzarlo e/o salvarlo sul proprio PC selezionando (se presente) la stringa "SI".
- fascicoli: l'utente potrà selezionare (se presente) la descrizione riportata in questa colonna e visualizzare il fascicolo a cui è associato il protocollo.
- stato: riporta lo stato di lavorazione del protocollo.

Selezionando il pulsante "Nuova ricerca" (Fig. 129, **m**), l'utente potrà avviare una nuova ricerca.



N. Protocollo	Tipo	Registrato il	Mittente	Assegnatari/Destinatari	Oggetto	Doc	Fascicoli	Stato
20100000321	I	15/10/2010	Zanchetta	*** Riservato ***	test	SI		Sospeso
20100000314	I	15/10/2010	Zanchetta	*** Riservato ***	test			Lavorazione
20100000313	I	15/10/2010	Zanchetta Michele	*** Riservato ***	Protocollo corso assegnatari edizione 0	SI		Sospeso
20100000284	N	06/10/2010	OPOD2 - Prova direzione 2 \ZUCCHETTA MICHAEL	*OPOD2 - Prova direzione 2 / ZUCCHETTA MICHAEL*	TEST REGOLE PIER	SI	Fascicolo di TEST per REGOLE DOCS Prova	Sospeso
20100000255	I	01/10/2010	Salvemini	*** Riservato ***	dsfdsfsdf	SI		Sospeso
20100000236	I	29/09/2010	Mazzarri	*** Riservato ***	Acquisto beni e servizi n.1	SI	Acquisto beni e servizi N.00001	Lavorazione

6 elementi trovati.

Nuova ricerca **m**

Fig. 129 - Ricerca protocolli: lista dei risultati.

4.5.2 RICERCA FASCICOLI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: ricerca di un fascicolo in base a determinati criteri di ricerca.

Descrizione: tramite questa funzionalità, l'utente potrà individuare quei fascicoli che soddisfano le chiavi di ricerca indicate.

Visibilità dei fascicoli.

Si preferisce anteporre alla descrizione della funzionalità in oggetto, una breve esposizione delle regole di visibilità in vigore sui fascicoli.

In particolare vigono le seguenti:

1. L'ufficio centrale può visualizzare ed operare su tutti i protocolli di qualsiasi fascicolo.
2. Tutti gli utenti dell'Ufficio Responsabile del fascicolo possono vedere l'elenco dei protocolli di quel fascicolo ma possono accedere solo ai documenti dell'Ufficio Responsabile del fascicolo (quindi non possono accedere a documenti di altri uffici).
3. Gli utenti di un generico ufficio non responsabile del fascicolo possono vedere tutti i fascicoli e l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo solo se hanno almeno un documento assegnato a loro in quel fascicolo; tali utenti possono accedere ai documenti se questi risultano a loro assegnanti secondo le regole gerarchiche attuali.

Descrizione della funzionalità in oggetto.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Fascicoli" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 130).

Fig. 130 - Ricerca fascicoli: accesso alla funzionalità.

In seguito a tale scelta verrà presentata la seguente maschera (Fig. 131), in cui l'utente potrà indicare l'UO competente del fascicolo selezionandola mediante l'apposita combo box (Fig. 131, **2a**), che riporterà l'elenco delle UO sottostanti a quella indicata dall'utente al momento dell'accesso all'applicazione (riportata in Fig. 131, **1**), per la sessione di lavoro corrente.

Sarà possibile selezionare un'eventuale UO differente da quella di appartenenza dell'utente, digitando del testo all'interno del campo "Cerca" (Fig. 131, **2c**) per filtrare le voci presenti all'interno della relativa combo box (Fig. 131, **2a**).

Una volta individuata la voce cercata, sarà possibile confermare la scelta della UO tramite il pulsante "Seleziona UO" (Fig. 131, **2b**).

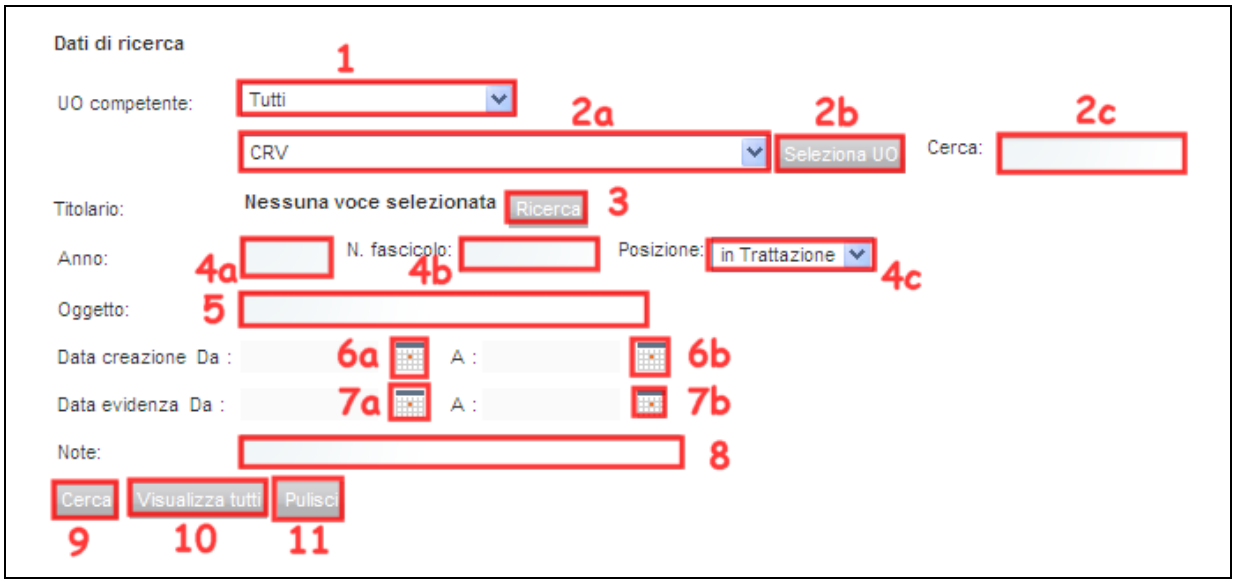


Fig. 131 - Ricerca fascicoli: maschera principale.

Con il pulsante "Ricerca" (Fig. 131, **3**) sarà possibile scegliere il titolario secondo la modalità utilizzate nella ricerca dei protocolli. Altre chiavi di ricerca che l'utente può utilizzare sono l'anno, il numero di fascicolo, lo stato di lavorazione in cui si trova e l'oggetto, valorizzando i rispettivi campi (Fig. 131, **4a**, **4b**, **4c** e **5**).

Avvalendosi dei rispettivi pulsanti "Calendario" sarà possibile selezionare due tipologie di intervallo temporale:

- "Data creazione": consente di restringere la ricerca ai fascicoli creati nel periodo indicato (Fig. 131, **6a** e **6b**);
- "Data evidenza": consente di restringere la ricerca ai fascicoli messi in evidenza nel periodo indicato (Fig. 131, **7a** e **7b**).

Infine, il campo "Note" (Fig. 131, **8**) permette di utilizzare come chiave di ricerca le note inserite in fase di creazione del fascicolo.

Il pulsante "Pulisci" (Fig. 131, **11**) riporterà la maschera allo stato iniziale annullando tutte le chiavi di ricerca impostate fino a quel momento.

Per avviare la ricerca con i filtri indicati, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Cerca" (Fig. 131, **9**).

Per visualizzare tutti i fascicoli (secondo le regole di visibilità suddette) senza specificare alcuna chiave di ricerca, dovrà avvalersi invece del tasto "Visualizza tutti" (Fig. 131, **10**).

Un esempio di risultati di ricerca è visibile nella seguente figura (Fig. 132).

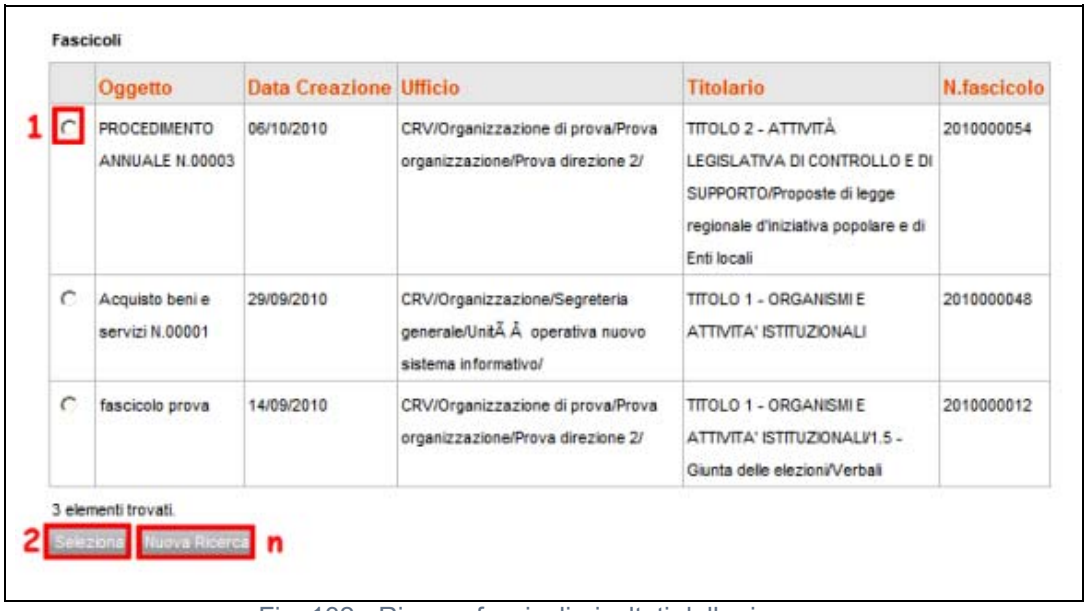


Fig. 132 - Ricerca fascicoli: risultati della ricerca.

Per consultare uno dei fascicoli tra i risultanti, sarà necessario impostare il radio button in corrispondenza dell'elemento di interesse (Fig. 132, **1**) e successivamente selezionare il pulsante "Seleziona" (Fig. 132, **2**). L'utente potrà avviare una nuova ricerca tramite il pulsante "Nuova Ricerca" (Fig. 132, **n**).

Una volta selezionato un fascicolo, il sistema presenterà all'utente una schermata, composta di tre parti. La prima, riportata nell'immagine seguente (Fig. 133), consente di visualizzare tutti i dati del fascicolo corrente.

Fig. 133 - Ricerca fascicoli: dettaglio di un fascicolo.

Nella seconda parte (Fig. 134), l'utente potrà visualizzare una panoramica dei documenti (protocollati o meno) contenuti nel fascicolo oltre che ai procedimenti ad esso associati.

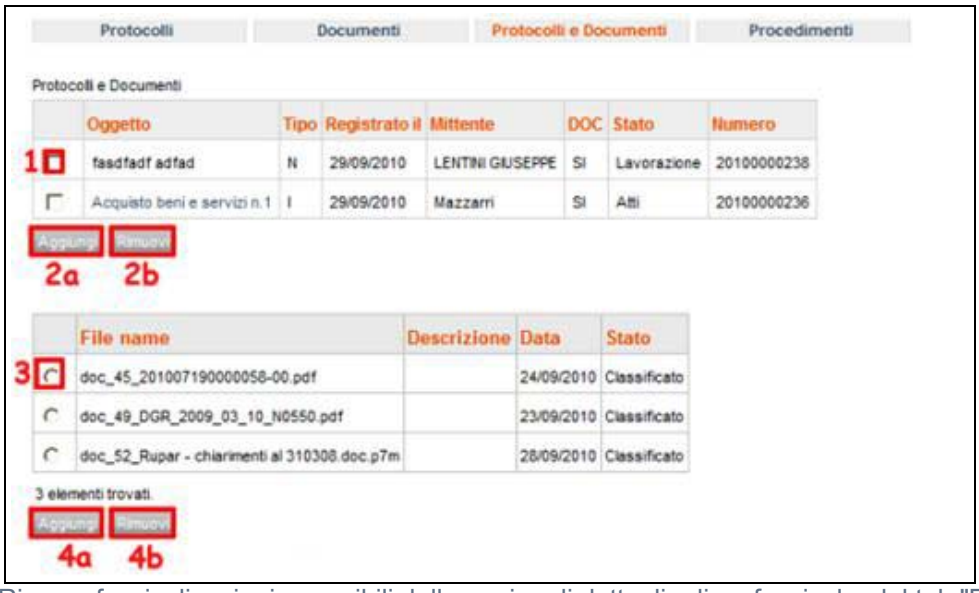


Fig. 134 - Ricerca fascicoli: azioni eseguibili dalla pagina di dettaglio di un fascicolo, dal tab "Protocolli e Documenti".

Inoltre l'utente, dopo aver selezionato il tab "Protocolli e Documenti", potrà eseguire le seguenti operazioni:

- aggiungere nuovi protocolli al fascicolo, mediante il pulsante "Aggiungi" (Fig. 134, **2a**), selezionato il quale il sistema presenterà una schermata da cui ricercare il protocollo da inserire nel fascicolo;
- rimuovere protocolli dal fascicolo, selezionando prima la checkbox in corrispondenza dell'elemento da eliminare (Fig. 134, **1**) e successivamente il pulsante "Rimuovi" (Fig. 134, **2b**).
- inserire nuovi documenti non protocollati, mediante il pulsante "Aggiungi" (Fig. 134, **4a**), selezionato il quale il sistema presenterà una schermata da cui ricercare il documento da inserire nel fascicolo;
- rimuovere documenti non protocollati dal fascicolo, selezionando prima il radio button in corrispondenza dell'elemento da eliminare (Fig. 134, **3**) e successivamente il pulsante "Rimuovi" (Fig. 134, **4b**).

Oltre alle precedenti, l'utente accedendo al tab "Procedimenti", potrà effettuare lo stesso tipo di operazioni sui procedimenti associati al fascicolo (Fig. 135).

Fig. 135 - Ricerca fascicoli: azioni eseguibili dalla pagina di dettaglio di un fascicolo, dal tab "Procedimenti".

La terza sezione (Fig. 136), presenta a sua volta una serie di operazioni da eseguire direttamente sul fascicolo.

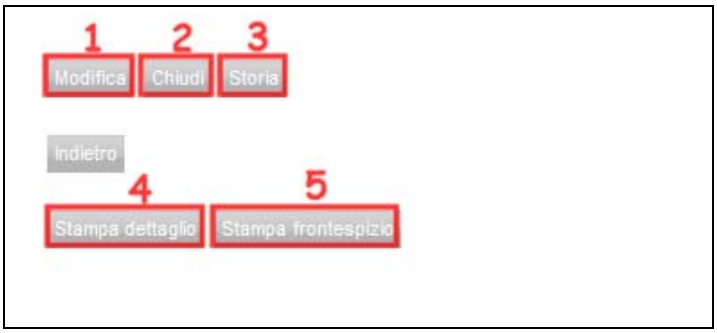


Fig. 136 - Ricerca fascicoli: azioni eseguibili dalla pagina di dettaglio, direttamente sul fascicolo.

Modifica.

In seguito alla selezione del tasto "Modifica" (Fig. 136, **1**), il sistema caricherà una schermata (Fig. 137), dove l'utente potrà apportare le modifiche desiderate.

Fig. 137 - Ricerca fascicoli: modifica, schermata principale.

La conclusione dell'operazione di modifica avviene selezionando il pulsante "Salva" (Fig. 137, **a**). In alternativa l'utente potrà annullare le modifiche apportate mediante il tasto "Pulisci" (Fig. 137, **b**).

Nella tabella seguente (Tab. 6) si riportano tutti gli attributi di un fascicolo, indicando se è possibile la modifica (✓) o meno (✗) degli stessi.

Campo	Modificabile
Progressivo	✗
Oggetto	✓
Unità Organizzativa	✓
Referente	✓
Titolario	✓
Note	✓
Anno	✓
Trattato da	✗
Tipo	✓
Posizione	✓
Data creazione	✗
Data scarico	✓
Data carico	✓
Data evidenza	✓
Data ultimo movimento	✗
Edificio	✓
Palazzo	✓
Piano	✓
Stanza	✓

Tab. 6 - Ricerca fascicoli: campi modificabili.

Chiudi.

Selezionando il tasto "Chiudi" (Fig. 136, **2**) l'utente avrà la possibilità di chiudere, cioè mettere "agli atti" il fascicolo selezionato. Dopo la selezione di tale tasto apparirà una finestra che chiederà all'utente di confermare o annullare l'operazione, come mostrato nella seguente figura (Fig. 138).

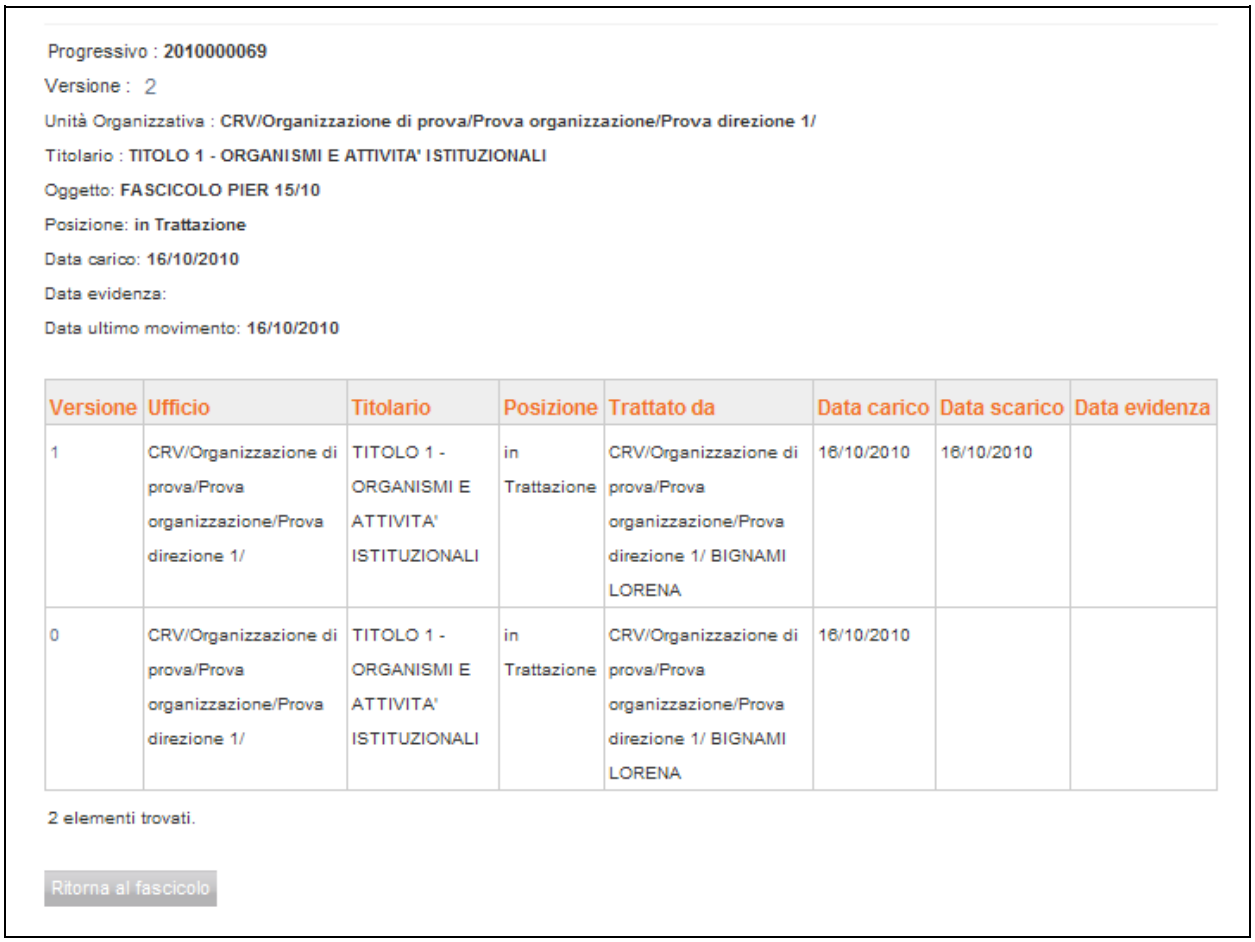
Dati del fascicolo N.52
Progressivo: 2010000052
Oggetto: PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002
Posizione: in Trattazione
Premere il tasto Conferma per effettuare l'operazione di agli Atti (Chiuso) sul fascicolo selezionato
Conferma
Annulla

Fig. 138 - Ricerca fascicoli: conferma di messa agli atti di un fascicolo.

Storia.

Il pulsante "Storia" (Fig. 136, **3**), consente la visualizzazione dello storico delle versioni del fascicolo, come riportato ad esempio nella seguente immagine (Fig. 139).

Si osservi che il pulsante "Storia" sarà presente solo nel caso in cui il fascicolo abbia subito almeno una modifica.



Progressivo : **2010000069**

Versione : 2

Unità Organizzativa : **CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/**

Titolario : **TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Oggetto: **FASCICOLO PIER 15/10**

Posizione: **in Trattazione**

Data carico: **16/10/2010**

Data evidenza:

Data ultimo movimento: **16/10/2010**

Versione	Ufficio	Titolario	Posizione	Trattato da	Data carico	Data scarico	Data evidenza
1	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	in Trattazione	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/ BIGNAMI LORENA	16/10/2010	16/10/2010	
0	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/	TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	in Trattazione	CRV/Organizzazione di prova/Prova organizzazione/Prova direzione 1/ BIGNAMI LORENA	16/10/2010		

2 elementi trovati.

Ritorna al fascicolo

Fig. 139 - Ricerca fascicoli: storico di un fascicolo modificato.

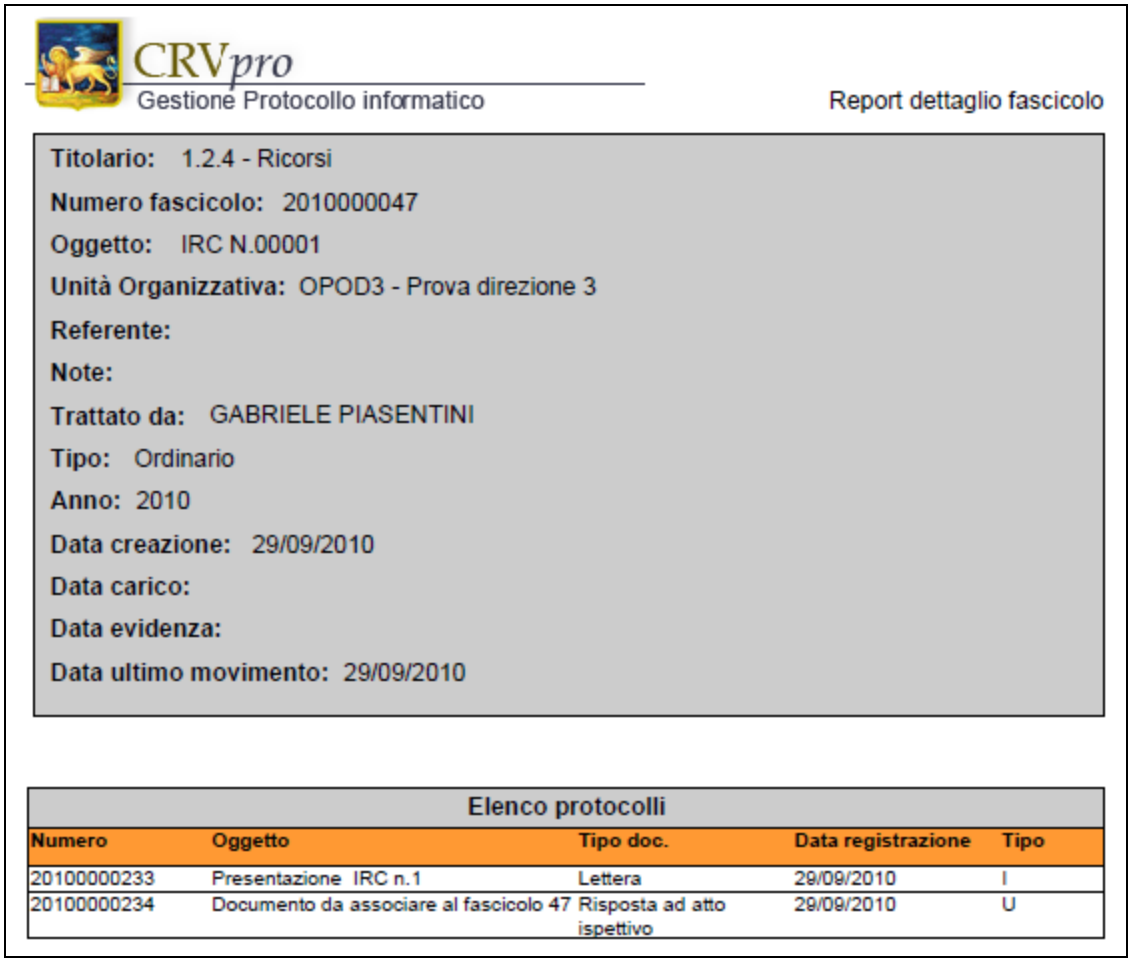
Nella finestra verrà mostrato, in una tabella, tutto lo storico delle modifiche apportate allo specifico fascicolo, elencandone tutte le versioni antecedenti a quella attuale. Selezionando il numero che identifica la versione nel corrispondente campo, l'utente avrà la possibilità di consultare i dati del fascicolo alla versione selezionata.

Al di sopra di tale tabella, vengono riportati le informazioni principali relative al fascicolo ed un numero progressivo, selezionando il quale sarà possibile visualizzare la versione corrente. Lo stesso effetto si avrà selezionando il pulsante "Ritorna al fascicolo".

Stampa dettaglio e Stampa frontespizio.

All'interno della pagina di riepilogo sono presenti inoltre i pulsanti "Stampa Dettaglio" (Fig. 136, **4**) e "Stampa Frontespizio" (Fig. 136, **5**) che consentono di generare dei file in formato PDF.

In particolare il pulsante "Stampa Dettaglio" (Fig. 136, **4**) consente di stampare, una pagina dove vengono elencati i dettagli del fascicolo in oggetto, e tramite una lista, i documenti ed i procedimenti associati al fascicolo (Fig. 140). Si osservi che il pulsante "Stampa Dettaglio" caricherà una finestra dialogo di Windows dove sarà possibile scegliere se aprire il file PDF (per effettuare evenutalmente la stampa) oppure salvarlo sul proprio computer.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Report dettaglio fascicolo

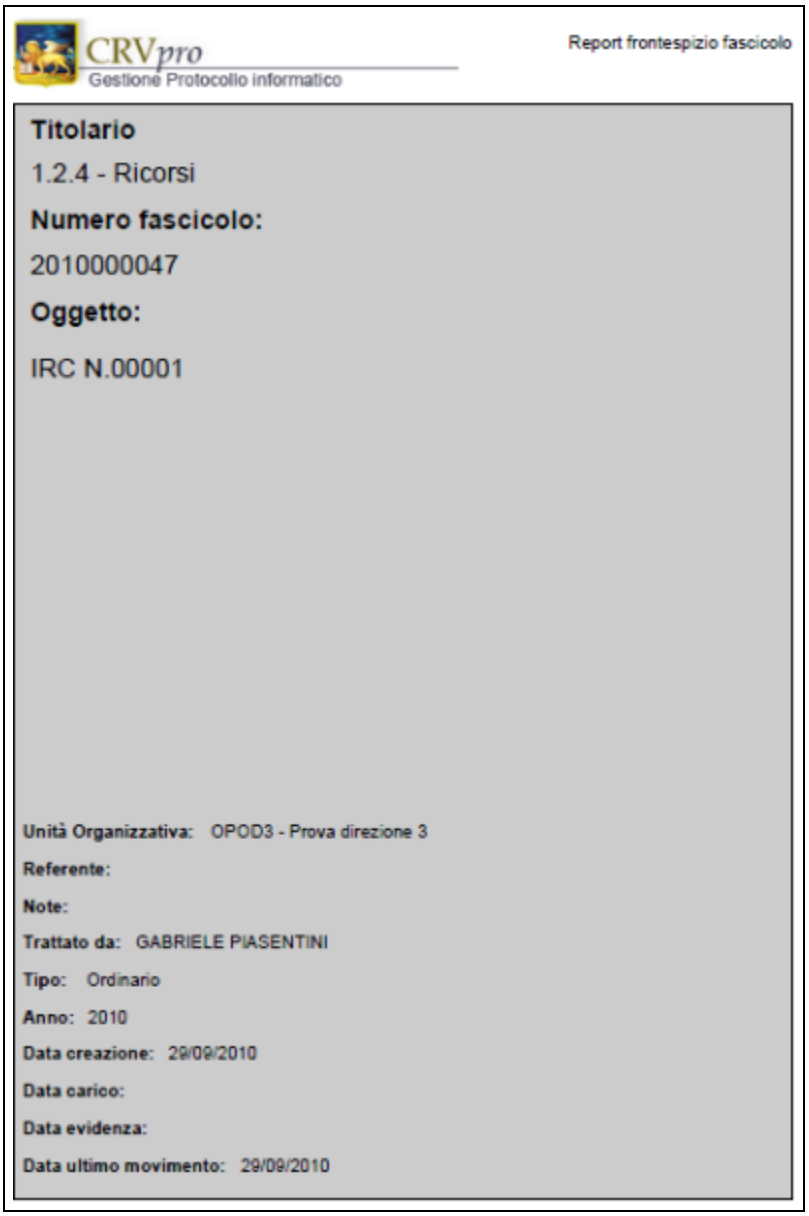
Titolario: 1.2.4 - Ricorsi
Numero fascicolo: 2010000047
Oggetto: IRC N.00001
Unità Organizzativa: OPOD3 - Prova direzione 3
Referente:
Note:
Trattato da: GABRIELE PIASENTINI
Tipo: Ordinario
Anno: 2010
Data creazione: 29/09/2010
Data carico:
Data evidenza:
Data ultimo movimento: 29/09/2010

Elenco protocolli

Numero	Oggetto	Tipo doc.	Data registrazione	Tipo
20100000233	Presentazione IRC n.1	Lettera	29/09/2010	I
20100000234	Documento da associare al fascicolo 47	Risposta ad atto ispettivo	29/09/2010	U

Fig. 140 - Ricerca fascicoli: riepilogo fascicolo.

In maniera analoga il pulsante "Stampa Frontespizio" (Fig. 136, **5**) produrrà un file, che una volta stampato, potrà essere posto come prima pagina del fascicolo "fisico" (Fig. 141).


CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Report frontespizio fascicolo

Titolario

1.2.4 - Ricorsi

Numero fascicolo:

2010000047

Oggetto:

IRC N.00001

Unità Organizzativa: OPOD3 - Prova direzione 3

Referente:

Note:

Trattato da: GABRIELE PIASENTINI

Tipo: Ordinario

Anno: 2010

Data creazione: 29/09/2010

Data carico:

Data evidenza:

Data ultimo movimento: 29/09/2010

Fig. 141 - Ricerca fascicoli: frontespizio di un fascicolo.

4.5.3 RICERCA PROCEDIMENTI

Funzione assegnata al ruolo: assegnatario di protocollo.

Obiettivo: ricerca di un procedimento in base a determinati criteri.

Descrizione: tramite questa funzionalità, l'utente potrà individuare quei procedimenti che soddisfano le chiavi di ricerca indicate.

L'accesso alla funzionalità avviene selezionando la voce "Procedimenti" come evidenziato nella figura sottostante (Fig. 142).

Fig. 142 - Ricerca procedimenti: accesso alla funzione.

Tale selezione porterà alla seguente maschera (Fig. 143) dove l'utente potrà indicare una serie di informazioni che verranno utilizzate dal sistema come filtri di ricerca. Una volta indicate tali chiavi, la ricerca potrà essere avviata selezionando il tasto "Cerca" (Fig. 143, **9**).

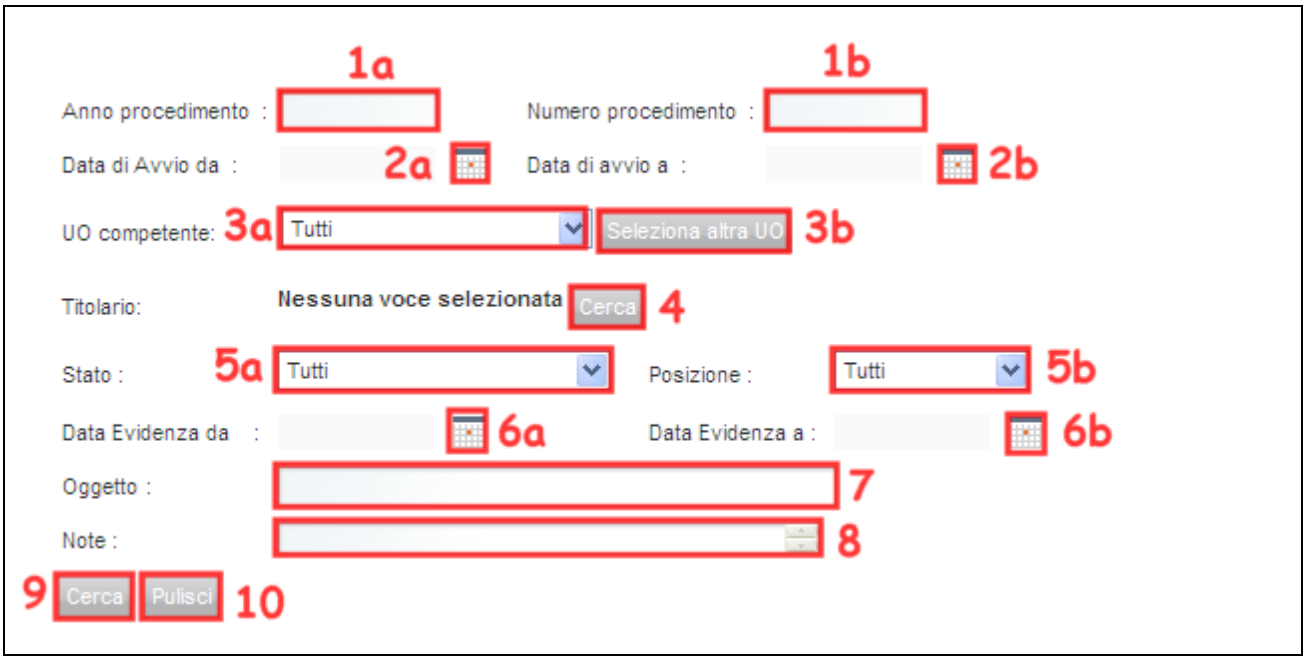


Fig. 143 - Ricerca procedimenti: maschera principale.

E' possibile specificare l'anno (Fig. 143, **1a**) ed il numero procedimento (Fig. 143, **1b**), gli estremi dell'intervallo temporale in cui si presume il procedimento sia stato avviato oppure messo in evidenza tramite i pulsanti "Calendario" rispettivamente (Fig. 143, **2a** e **2b**) e (Fig. 143, **6a** e **6b**).

Utilizzando il pulsante "Cerca" (Fig. 143, **4**) è possibile ricercare ed inserire la voce di titolario desiderata analogamente a quanto avviene per la ricerca di protocolli.

Le combo box (Fig. 143, **5a** e **5b**) consentono di selezionare rispettivamente la fase in cui si trova il procedimento (Decisoria, Istruttoria, di iniziativa, concluso...) ed il suo stato (Lavorazione, In evidenza, agli atti).

E' possibile specificare come chiave di ricerca l'oggetto (servendosi del carattere speciale "%" il cui utilizzo viene spiegato nella sezione 2.3 Strumenti e convenzioni) e le note descrivendoli nei rispettivi campi "Oggetto" (Fig. 143, **7**) e "Note" (Fig. 143, **8**).

Il pulsante "Pulisci" (Fig. 143, **10**) permette di riportare la maschera allo stato iniziale annullando le valorizzazioni dei campi effettuate fino a quel momento.

Per impostare come chiave di ricerca, una UO responsabile del procedimento, l'utente può servirsi della combo box (Fig. 143, **3a**) e/o del tasto "Seleziona altra UO" (Fig. 143, **3b**).

Selezionato quest'ultimo pulsante, la maschera precedente cambierà aspetto presentando due ulteriori campi e un pulsante che aiuteranno l'utente a selezionare l'UO competente. La combo box (Fig. 144, **2b**) conterrà la lista delle UO gerarchicamente sottostanti a quella indicata dall'utente al momento dell'accesso al sistema. La ricerca in tale elenco può essere filtrata digitando il nome dell'UO desiderata nel campo "Cerca" (Fig. 144, **2a**) che, se presente, apparirà nella combo box (Fig. 144, **2b**). Una volta individuato l'ufficio desiderato, l'utente potrà confermare la scelta selezionando il tasto "Seleziona UO" (Fig. 144, **3**).

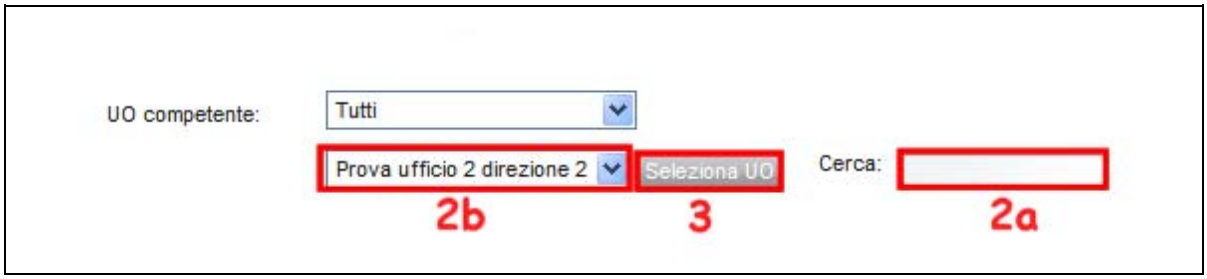


Fig. 144 - Ricerca procedimenti: maschera di ricerca procedimento.

Di seguito (Fig. 145) è illustrato un esempio di risultati della ricerca presentati in forma tabellare in cui ogni elemento verrà descritto dai seguenti attributi:

- oggetto: breve riassunto dell'argomento trattato dal procedimento. Selezionandolo l'utente (in base alle politiche di accesso vigenti) potrà accedere ai dettagli del procedimento.
- data avvio: riporta la data in cui è stato avviato.
- ufficio: qui è indicata l'UO competente.
- titolario: voce di classificazione del procedimento.
- tipo: tipologia di procedimento.
- N. procedimento: riporta l'identificativo numerico del procedimento.

Selezionando il pulsante "Nuova ricerca" (Fig. 145, **11**), l'utente potrà avviare una nuova ricerca. Selezionando dalla tabella dei risultati (Fig. 145) il campo "Oggetto" di un procedimento l'utente potrà visualizzarne i dettagli.

Fig. 145 - Ricerca procedimenti: risultati della ricerca digitando nel campo oggetto "IRC %".

Come illustrato di seguito (Fig. 146), in base alle politiche di accesso vigenti, l'utente potrà invece modificare alcuni attributi del procedimento quali:

- l'UO competente selezionando il pulsante "Seleziona altra UO" (Fig. 146, **1**) e seguendo la procedura precedentemente illustrata (Fig. 144);
- il titolario avvalendosi del pulsante "Cerca" (Fig. 146, **2**) e poi scegliere la voce desiderata secondo la modalità utilizzate nella ricerca dei protocolli;
- la data di avvio del procedimento avvalendosi del pulsante "Calendario" (Fig. 146, **3**);
- il Responsabile del procedimento (Fig. 146, **4**);
- il Referente della UO tramite la relativa combo box (Fig. 146, **5**) che proporrà la lista dei componenti dell'UO competente indicata nell'omonimo campo (Fig. 146, **1**);
- la fase e lo stato di lavorazione del procedimento tramite le rispettive le combo box "Stato" (Fig. 146, **6**) e "Posizione" (Fig. 146, **7**). In quest'ultimo caso, l'utente dovrà confermare la selezione della voce desiderata avvalendosi del tasto "Imposta" (Fig. 146, **7**).

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- la legislatura durante la quale è in corso il procedimento;
- la sua tipologia (nell'esempio "PROCEDIMENTO ANNUALE");
- l'oggetto, composto dalla descrizione del tipo procedimento e da un numero progressivo (nell'esempio N. 00002) che viene gestito automaticamente dal sistema utilizzando appositi contatori;
- l'identificativo numerico univoco (anno e numero) del protocollo che ha generato il procedimento;
- l'identificativo numerico univoco (anno e numero) del procedimento.

Fig. 146 - Ricerca procedimenti: prima parte di visualizzazione procedimento.

La maschera viene completata da due sezioni, una relativa ai fascicoli e un'altra riguardante i protocolli associati al procedimento (Fig. 147). La visibilità e le operazioni possibili su di esse sono regolate da politiche di accesso.

Per ciò che concerne i fascicoli è possibile:

- consultare il fascicolo selezionando il relativo campo "Oggetto" dalla lista (Fig. 147, **2**).
- ricercare un fascicolo e poi associarlo al procedimento. Ciò si realizza inserendo una porzione di testo nel campo "Oggetto" (Fig. 147, **4a**) e la successiva selezione del pulsante "Cerca" (Fig. 147, **4b**) per avviare la ricerca dei fascicoli con quel determinato oggetto.
- rimuovere dei fascicoli associati al procedimento selezionando prima la spunta corrispondente (Fig. 147, **1**) e selezionando poi il pulsante "Rimuovi" (Fig. 147, **3**).

Per la consultazione dei protocolli associati al procedimento, l'utente dovrà selezionare il relativo campo "oggetto" dalla lista (Fig. 147, **5**).

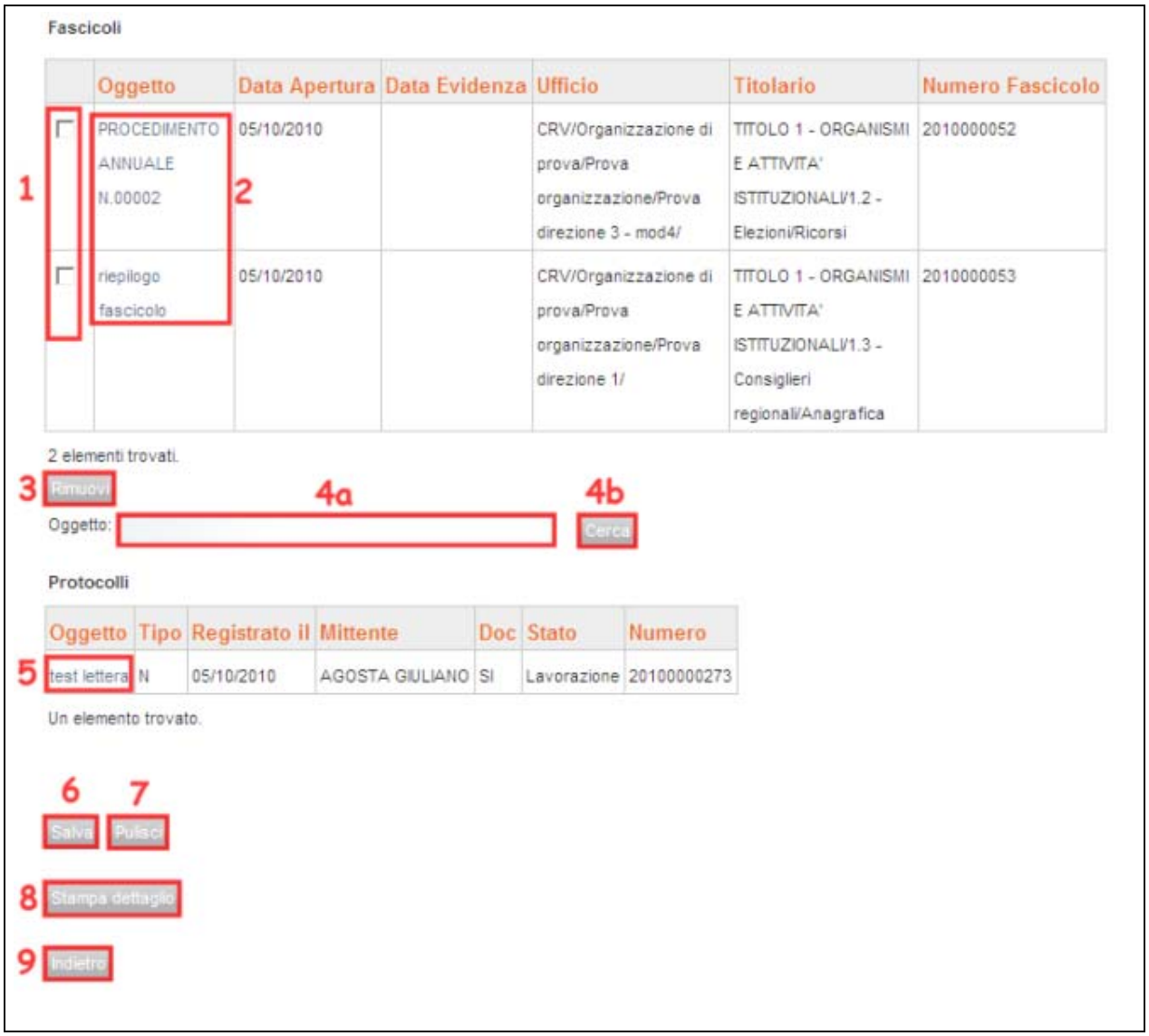


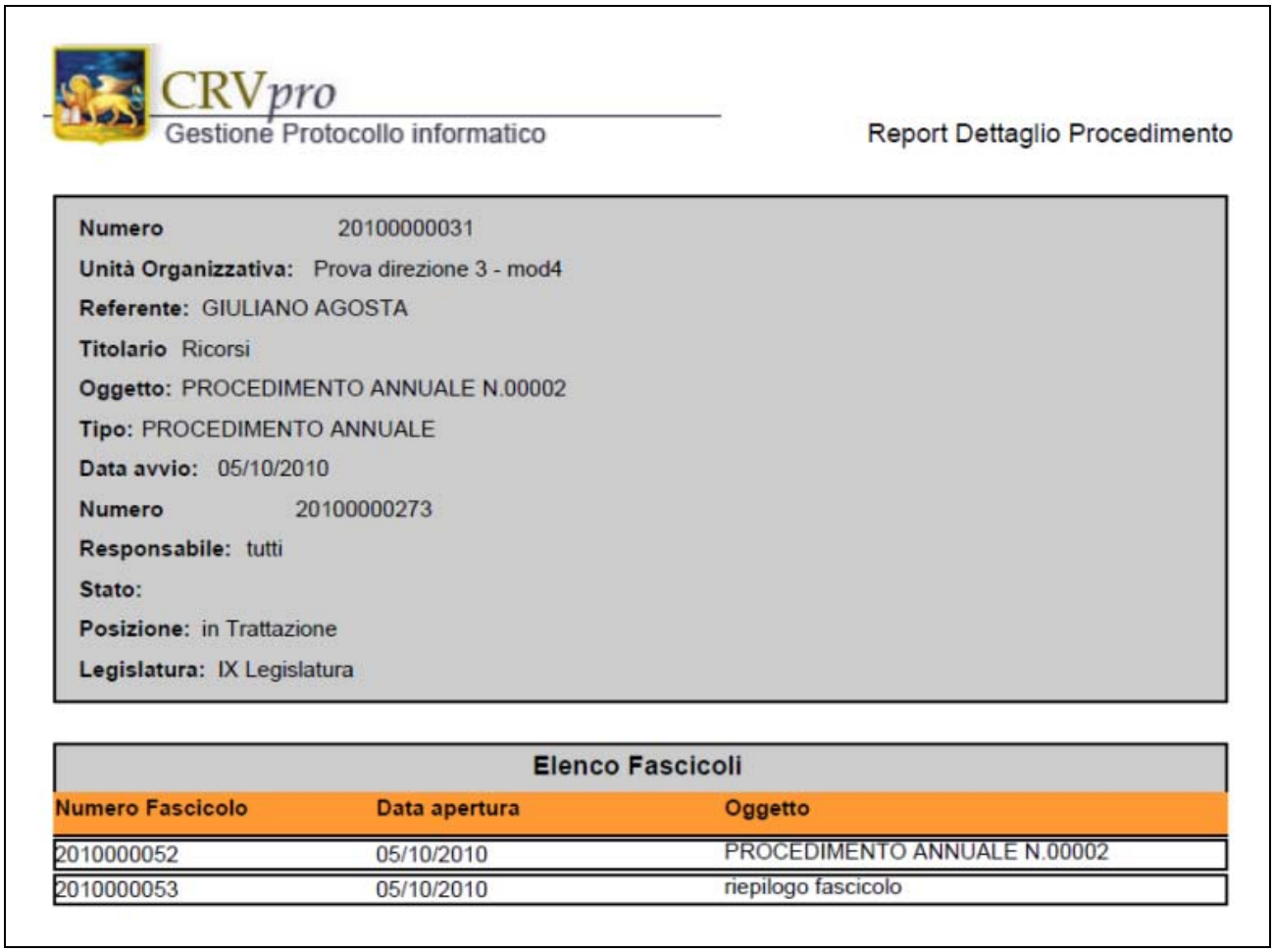
Fig. 147 - Ricerca procedimenti: seconda parte di visualizzazione procedimento.

Fig. 148 - Ricerca procedimenti: seconda parte di visualizzazione procedimento.

Per salvare le eventuali modifiche apportate del procedimento, l'utente dovrà selezionare il pulsante "Salva" (Fig. 147, **6**). Selezionando invece il pulsante "Pulisci" Fig. 147, **7**) è possibile pulire i campi della maschera.

Per tornare alla ricerca, l'utente dovrà avvalersi del pulsante "Indietro" (Fig. 147, **9**).

Selezionando il tasto "Stampa dettaglio" (Fig. 147, **8**), si aprirà una finestra per il download del file riportante il dettaglio del procedimento. Un esempio è riportato nella seguente immagine (Fig. 148) dove si può notare che, oltre ai dettagli del procedimento, viene riportato anche l'elenco dei fascicoli e protocolli ad esso associati.



CRVpro
Gestione Protocollo informatico

Report Dettaglio Procedimento

Numero 20100000031
Unità Organizzativa: Prova direzione 3 - mod4
Referente: GIULIANO AGOSTA
Titolario Ricorsi
Oggetto: PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002
Tipo: PROCEDIMENTO ANNUALE
Data avvio: 05/10/2010
Numero 20100000273
Responsabile: tutti
Stato:
Posizione: in Trattazione
Legislatura: IX Legislatura

Elenco Fascicoli

Numero Fascicolo	Data apertura	Oggetto
2010000052	05/10/2010	PROCEDIMENTO ANNUALE N.00002
2010000053	05/10/2010	riepilogo fascicolo

Fig. 149 - Stampa dettaglio: esempio di PDF.

CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO VII LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

Deliberazione 038

Prot. n. 02239

Seduta del 19 FEB. 2004

		P.	A.
Presidente:	**Enrico Cavaliere**	X	-
Vicepresidente:	**Angelo Pietro Fiorin**	X	-
Vicepresidente:	**Gustavo Franchetto**	X	-
Consigliere-Segretario:	**Franco Prior**	X	-
Consigliere-Segretario:	**Elder Campion**	X	-

Segretario: **Giovanni Lanna**
Segretario Generale

Oggetto: **Adempimenti previsti dall'art. 50 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per la gestione del protocollo informatico.**

Il Vicepresidente Angelo Pietro Fiorin riferisce quanto segue.

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, prevede, all'articolo 50, comma 3, che le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico.

Il comma 4 del citato articolo 50 del d.P.R. n. 445/2000 stabilisce che ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Il punto 2.1 delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie con decreto del 14 ottobre 2003, definisce l'area organizzativa

omogenea come "un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali".

In adempimento a quanto previsto dalle disposizioni normative sopracitate e ai fini di una più efficiente gestione dei flussi documentali, l'Unità complessa per il sistema informativo, di concerto con la Direzione rapporti e attività istituzionali, ha avviato una revisione delle applicazioni informatiche che supportano il sistema informativo del Consiglio regionale nella gestione dei flussi documentali.

Considerato che tutte le strutture consiliari usufruiscono di un unico servizio per la gestione dei flussi documentali e utilizzano un unico registro di protocollo, come previsto dall'articolo 2 del regolamento interno per la gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 16 settembre 1998, n. 254, si ritiene opportuno istituire un'unica area organizzativa omogenea, Consiglio regionale del Veneto.

Va precisato che tale area organizzativa omogenea non comprende i Gruppi consiliari, in ragione della particolare natura giuridica e dell'autonomia contabile e gestionale di cui godono, né il Difensore civico, in quanto organo distinto rispetto al Consiglio regionale.

Il Relatore sottopone all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza il seguente *provvedimento.*

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

- udito il relatore, il quale da atto che il responsabile del procedimento competente ha dichiarato che la pratica è stata regolarmente istruita con l'osservanza delle norme di legge regionali e statali in materia;
- visto l'articolo 50 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 254 del 16 settembre 1998;
- *ritenuto di dover provvedere nel senso proposto;*
- a voti unanimi e palesi

D e l i b e r a

1) di definire il Consiglio regionale del Veneto unica area organizzativa omogenea per la gestione dei flussi documentali, ai fini previsti dall'articolo 50 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

2) di demandare al dirigente della Direzione rapporti e attività istituzionali, di concerto con il responsabile dell'Unità complessa per il sistema informativo, i conseguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La Direzione rapporti e attività istituzionali provvederà all'esecuzione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Giovanni Lanna

IL PRESIDENTE
F.to Enrico Cavaliere